



АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2024 №24

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Законом Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2016 №41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара», Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 16.07.2019 №54 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.03.2021 №27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных».

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Кировского внутригородского района городского округа Самара М.Н.Чернова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Администрации
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 24.04.2024 №24

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на
территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых
и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений,
сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аннулирование такого разрешения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, владельцами рекламных конструкций, в установленном настоящим Регламентом порядке обратившиеся в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аннулирования такого разрешения (далее - заявители).

1.1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, иных реквизитах исполнителя

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

на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в РПГУ;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443077, г. Самара, пр. Кирова, 157; прием граждан осуществляется по адресу: 443077, г. Самара, пр. Кирова, 155А в понедельник с 09.00 час. до 12.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.;

телефон 995 98 08;

официальный сайт в сети Интернет: <https://admki63.ru/>.

1.2.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации района в приемные дни и часы.

1.2.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, предоставляющей заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.7. Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

УФК по Самарской области (Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара),

ИНН 6315700504, КПП 631501001,

ОКПО 51863079, ОГРН 1046300441483,

л/с 04423008349,

наименование банка:

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ // УФК по Самарской области г. Самара,

номер казначейского счета: N 0310064300000014200,

БИК ТОФК: 013601205,

ЕКС: N 40102810545370000036,

КБК 910 108 07150 01 0001 110 - Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных).

ОКТМО 36 701 310 - Кировский район.

1.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах

Официальное опубликование

и иных конструктивных элементов зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией района - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Администрация района обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

2.3. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области и иными структурами при предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области» (далее - кадастровая палата);

Федеральной налоговой службой по Самарской области.

2.3.2. Органами исполнительной власти Самарской области:

Органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющим функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных;

- аннулирование разрешения;

- отказ в аннулировании разрешения.

2.4.2. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с 2.10 настоящего Регламента. Аннулирование разрешения осуществляется бесплатно.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и документов о выдаче разрешения, решение об аннулировании принимается в течение месяца.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ, ЕПГУ не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о выдаче разрешения, срок принятия решения об аннулировании - 7 рабочих дней.

2.4.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) Заявление, составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту и подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ;

2) Физические лица и индивидуальные предприниматели представляют следующие документы:

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления;

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя (в случае если от имени физического лица или индивидуального предпринимателя действует его представитель);

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

Юридические лица представляют следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридическое лица (надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица - заявителя без доверенности;

в случае если от имени заявителя - юридического лица действует иное лицо, также представляют оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ:

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.5.1. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на такие объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае размещения временной рекламной конструкции на объекте некапитального строительства (временные постройки, торговые павильоны и другие подобные сооружения) заявитель представляет заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, на котором размещен данный объект некапитального строительства. Если такой земельный участок находится во временном пользовании, в том числе по договору аренды, срок пользования земельным участком не должен быть менее срока размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим правом на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. Договор не требуется, если заявитель является собственником данного имущества или лицом, за которым имущество закреплено собственником на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве либо передано собственником в доверительное управление заявителю при условии, что договор доверительного управления не ограничивает заявителя в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование нежилого здания, состоящего из обособленных помещений, представляется договор собрания собственников помещений рекламной конструкции, заключенный от имени всех собственников помещений в таком здании;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. Согласие не требуется, если собственник данного имущества является заявителем либо стороной договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, наряду с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий принятые большинством (не менее двух третей) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме решения:

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об условиях этого договора (предмет договора, срок, цена);

об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) Договор доверительного управления. Данный документ представляется в случае, когда заявителем либо стороной договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является доверительный управляющий недвижимым имуществом;

5) общие сведения о рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

6) схема установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

7) фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

8) компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

9) заполненный технический паспорт рекламной конструкции по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Пакет документов, представляемый заявителем, должен быть также представлен в электронном виде на CD/DVD-носителях или на USB-накопителях.

2.5.2. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником (иным законным владельцем недвижимого имущества) и владельцем рекламной конструкции.

2.5.3. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При оформлении заявления и документов к нему не допускается вносить в них исправления, подчистки, делать пометки, применять факсимильные подписи.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются заявителем с указанием своих фамилии, имени, отчества, проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.6.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения из органа местного самоуправления городского округа Самара об оплате государственной пошлины;

4) сведения из органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, о запрете или ограничении распространения наружной рекламы на объекте недвижимого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, а также требования к ее распространению;

5) сведения из органа местного самоуправления городского округа Самара, на территории которого планируются установка и эксплуатация рекламной конструкции, о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

6) сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за исключением размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме;

7) сведения из государственного кадастра недвижимости на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (кадастровые выписки на нежилые помещения и здания).

Официальное опубликование

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

- 1) заявление подано не по установленной форме уполномоченным лицом;
- 2) наличие в представленных заявлениях и документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- 3) неполный комплект документов, представляемый заявителем и необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- 4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- 5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;
- 6) наличие на месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции на основании действующего разрешения, выданного другому лицу;
- 7) наличие заявления иного лица, поступившего ранее в установленном порядке в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении;
- 8) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- 9) отсутствие факта уплаты заявителем государственной пошлины согласно пункту 2.10 настоящего Регламента;
- 10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за выдачей разрешения:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, несоответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения:

- 1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отказе в предоставлении услуги государственная пошлина возврату не подлежит.

В назначении платежа указывается адрес размещения рекламной конструкции.

Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации района в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

2.13.1. Заявителям предоставляются возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.13.2. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и уполномоченного органа) доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа уполномоченный орган запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с органом власти осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.13.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в орган власти на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.13.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ведомственной информационной системе;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- 6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматического формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица Администрации;
- 10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.13.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;
 - b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - г) pdf, ipg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 2.13.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документах графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.13.8. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержанию в тексте рисункам и таблицам.
- 2.13.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 2.13.10. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению; формирование и направление межведомственных запросов; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении; подготовка, регистрация и выдача разрешения, аннулирование разрешения.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с заявлением установленной формы и документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

- лично в Администрацию района;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в электронной форме;
- через МФЦ.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Официальное опубликование

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района либо должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) осуществляет прием документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.5 Регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.5 Регламента должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием 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 документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, составляет 1 рабочий день.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

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

3.2.6. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления принимает поступившее в электронном виде заявление в работу с размещением информации о регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.3. Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района, ответственное за рассмотрение представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Регламента, в течение 20 рабочих дней.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, подготавливает заявителю проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин возврата.

Уполномоченное лицо Администрации района подписывает уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его по почте либо нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

- принятие к рассмотрению заявления и представленных документов;
- принятие решения об отказе в приеме документов и направление его заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала, не подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о порядке личного обращения с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации уполномоченного органа или в МФЦ для предоставления оригиналов документов.

В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством Регионального портала, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о выявленных замечаниях.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и представленных документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, направляет запросы для получения сведений и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в следующие органы и организации:

- 1) орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, - для получения сведений о запрете или ограничении распространения наружной рекламы на объекте недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, а также требования к ее распространению;
- 2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области - для получения сведений и (или) информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;
- 3) управление Федеральной налоговой службы по Самарской области - для получения сведений, предусмотренных пунктами 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- 4) орган местного самоуправления городского округа Самара - для получения сведений о соответствии планируемой к установке рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;
- 5) орган местного самоуправления городского округа Самара - для получения сведений о заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;
- 6) уполномоченный орган или организацию, в собственности (владении) которых находится недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, в случае если такое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, - для получения информации о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к такому недвижимому имуществу;
- 7) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области - для получения сведений из государственного кадастра недвижимости на предмет выявления всех собственников помещений нежилого здания.

При необходимости к запросу прилагается пакет документов в электронном виде.

3.4.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос).

3.4.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением, курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос; наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом; контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; дату направления межведомственного запроса; фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выносит заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Комиссии по наружной рекламе.

3.5.3. Решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на установку рекламного оборудования, аннулирование разрешения (отказе в аннулировании разрешения) осуществляется Комиссией по наружной рекламе (далее - Комиссия). Указанная Комиссия создается при Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются муниципальным правовым актом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

3.5.4. Критерием принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о выдаче разрешения;
- решение об аннулировании разрешения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота решения о выдаче разрешения/решение об аннулировании разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответа на последний запрос в рамках административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» или, в случае не направления запросов, 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения, 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об аннулировании разрешения.

3.6. Подготовка, регистрация и выдача результата подготовки муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом соответствующее решение.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района, уполномоченное на подготовку и выдачу соответствующего решения.

3.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и выдачу соответствующего решения, готовит и направляет на подпись Главе Кировского внутригородского района или уполномоченному им лицу соответствующее решение по форме согласно Приложению 8, 9, 10 к настоящему Регламенту.

3.6.4. Принятое решение подписывается Главой Кировского внутригородского района или уполномоченным им лицом в течение 3 дней со дня получения от должностного лица, уполномоченного на подготовку и выдачу соответствующего решения.

3.6.5. Выдача решения заявителю осуществляется уполномоченным должностным лицом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия).

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения.

Результатом выполнения административной процедуры в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Способом фиксации результата является регистрация решений в Реестре выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций/отказе в предоставлении муниципальной услуги, решений об аннулировании разрешения/отказе в аннулировании разрешений.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления.

3.7.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

3.7.1.2. 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.

3.7.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- 3.7.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию района посредством ЕПГУ.
- 3.7.3. Администрация района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

Официальное опубликование

3.7.3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.7.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации района, ответственного за прием и регистрацию заявления.

3.7.5. Должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

Раздел 4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Кировского внутригородского района, курирующим данное направление.

4.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.5.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Кировского внутригородского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций или их работников

5.1. Заявитель с жалобой вправе обратиться к непосредственному руководителю специалиста, оказывающего услуги, к заместителю главы Кировского внутригородского района городского округа Самара, к руководителю многофункционального центра, иных организаций.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в произвольном порядке.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

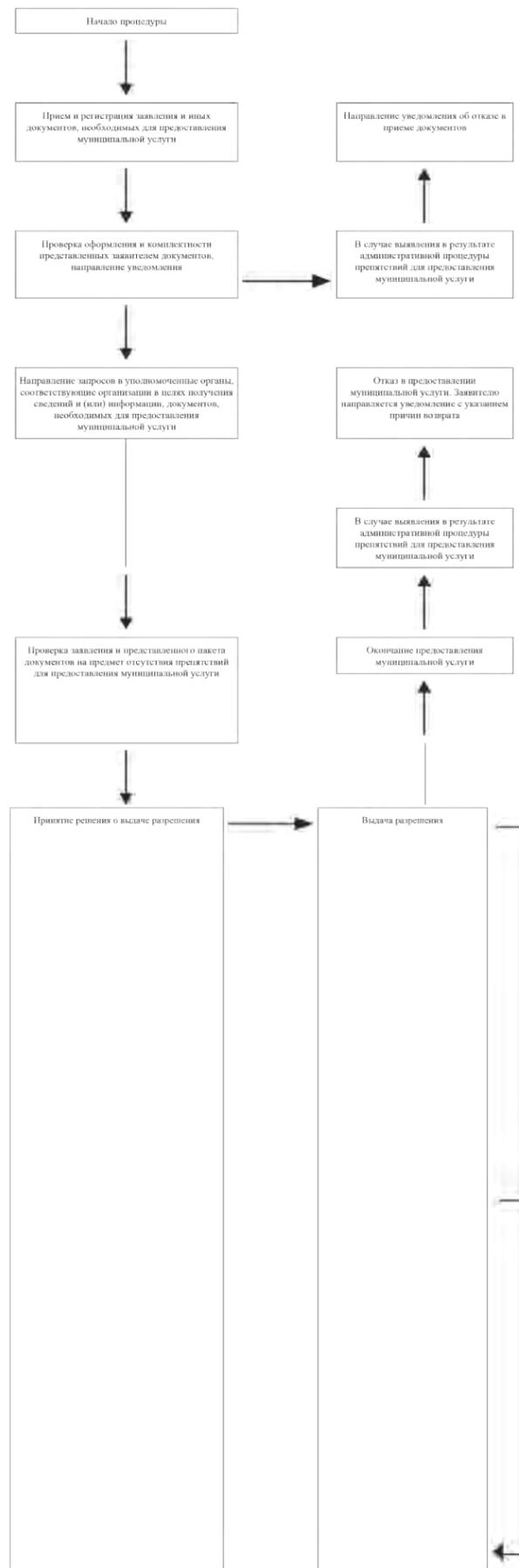
2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»



Официальное опубликование

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций
на территории Кировского
внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

В Администрацию Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от _____

Заявление
на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____

(владелец рекламной конструкции: фамилия, имя, отчество - для физического лица,
полное наименование организации - для юридического лица)

в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в Общих сведениях о рекламной конструкции согласно приложению к заявлению.

ИНН:

Банковские реквизиты юридического лица (в случае обращения юридического лица):

Паспортные данные физического лица (в случае обращения физического лица):

Местонахождение (место проживания):

Контактный телефон:

Перечень прилагаемых документов (с указанием их реквизитов, количества листов в документе):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

_____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций
на территории Кировского внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
№ в каталоге рекламных конструкций	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для рекламодателей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенного конкурса:	
Дата проведения конкурса	
№ лота	
№ рекламного места в Схеме размещения рекламных конструкций	

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций
на территории Кировского
внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

Схема
установки и эксплуатации рекламной конструкции
на графической карте с указанием названий улиц и нумерации
строений



Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций
на территории Кировского
внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

Фотографии
места установки и эксплуатации рекламной конструкции

Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых на зданиях, строениях, сооружениях, - фотография всего фасада здания. Для отдельно стоящих рекламных конструкций - две фотографии местности в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта)
Фотография крупным планом непосредственного места установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

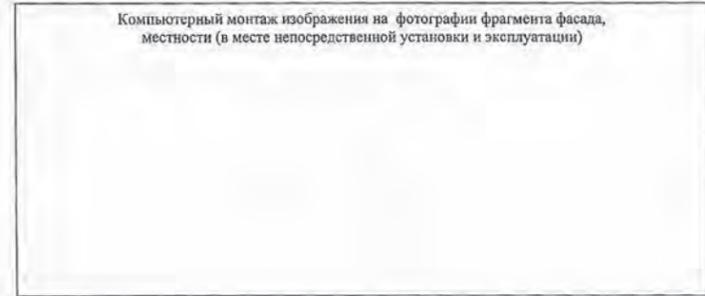
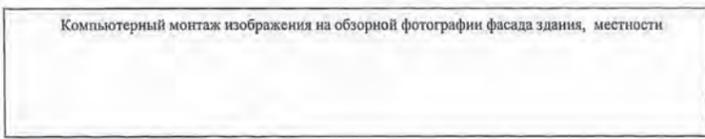
М.П.

Формат фотографий должен быть не менее 10 x 15 см.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций
на территории Кировского внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

Компьютерный монтаж
изображения рекламной конструкции, планируемой к установке
и эксплуатации, с привязкой к местности

Официальное опубликование



Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

РЕШЕНИЕ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

На основании заявления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции от _____ № _____.

Глава Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

(подпись)

(расшифровка подписи)

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее 10 x 15 см.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

Технический паспорт рекламной конструкции

Вид рекламоносителя			
Конструкция и материалы рекламоносителя			
Способ установки рекламоносителя			
Освещенность			
Предприятие-проектировщик название предприятия	Предприятие-изготовитель название предприятия		
Свидетельство СРО № _____	Свидетельство СРО № _____		
от «___» _____ г.	от «___» _____ г.		
Предприятие, производящее монтаж название предприятия	Свидетельство СРО № _____ от «___» _____ г.		
Владелец рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата

М.П.

Приложение:

Копии договоров с предприятиями (заверяются заявителем) с приложением заверенных копий свидетельств СРО и свидетельств об аккредитации, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями).

Проектная документация (оригинал).

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

«___» _____ 20___ г.
(дата выдачи разрешения)

Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает

(владелец рекламной конструкции)

(почтовый индекс, адрес, ИНН)

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: _____

Высота: _____ м. Ширина: _____ м. Количество сторон: _____

Площадь информационного поля: _____ кв. м

Место установки и эксплуатации

рекламной конструкции: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до «___» _____ 20___ г.

Иные сведения: _____

(сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе номер и дата заключения, срок действия, законном владельце недвижимого имущества, а также иные значимые сведения)

Глава Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления от _____ № _____, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Официальное опубликование

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

Глава Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений в
отношении рекламных конструкций
на территории Кировского
внутригородского района городского
округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

Типовая форма жалобы
на решения, действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в отношении рекламных конструкций на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных»

В _____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2024 №25

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Законом Самарской области от 6 июля 2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 8 апреля 2021 №33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 9 августа 2022 №45 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 8 апреля 2021 №33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кировского внутригородского района городского округа Самара М.Н. Чернова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 24.04.2024 №25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих услуг:

- 1) признания садового дома жилым домом;
- 2) признания жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://admknir63.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

Официальное опубликование

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.2. Состав Заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Закон Самарской области от 30 марта 2015 №23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области»;
- Закон Самарской области от 6 июля 2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Кировского внутригородского района городского округа Самара;
- иные нормативные правовые акты РФ, Самарской области, городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги Заявителю или представителю Заявителя обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- черно-белый (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- оттенки серого (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- цветной или режим полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

для подслуги «Признание садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

для подслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенная копия такого документа.

В случае подачи документов от представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте а пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Для подслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступление в Уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

8) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

Для подслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

9) поступление в Уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

11) непредставление Заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

12) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

13) использование жилого дома Заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

14) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление муниципальных услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);

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

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административного регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заверенная копия выдается Заявителю в двух экземплярах.

Официальное опубликование

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенная копия выдается Заявителю в двух экземплярах.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением №3 настоящего Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением 4 настоящего Административного регламента.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте а пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте б пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

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

2.25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- 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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (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 предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.28. 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 Заявителя 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
 - получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача результата.
- 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Официальное опубликование

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утвержденных руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

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

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

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Главе Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

От _____

(ФИО для граждан; полное наименование организации для юридических лиц)

(документ подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя)

(почтовый адрес заявителя)
Вариант для юридических лиц:

(свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕПГУ/ОЛ)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление о признании садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом

« » _____ 20__ г.

Прошу признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом) (нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: Самарская обл., г. Самара, Кировский район

Официальное опубликование

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

Прошу:

(указать способ получения решения, почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, в случае подачи заявления в указанный орган)

Приложение:

1.

(Указывается: выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа).

2.

(Указывается: заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, в случае признания садового дома жилым домом)

3.

(Указывается: в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

Подпись заявителя

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «__» ____ 20__ года Подпись _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

от № _____

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.13	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия
2.13	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
2.13	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода
2.13	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.13	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.13	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара _____

(подпись)

М.П.

Получил: «__» ____ 20__ г. _____

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» ____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом на территории Кировского внутригородского района
городского округа Самара»

Решение о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«__» ____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании: _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать: _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужно указать)

Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара _____

(подпись)

М.П.

Получил: «__» ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» ____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом»

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«__» ____ 20__ г. № _____

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать _____

(жилой дом садовым домом/садовый дом жилым домом)

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании _____

(указывается основание предусмотренное пунктом 2.7 Административного регламента)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании _____

(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом – нужно подчеркнуть)

Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара _____

(подпись)

М.П.

Получил: «__» ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» ____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по планировке территории (проекту планировки территории и проекту межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство и реконструкция коллектора дождевой канализации по ул. Литвинова в г.о. Самара, Самарская область»

03.05.2024 г. Самара, Кировский внутригородской район городского округа Самара

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 02.05.2024 в 17.00 часов в здании Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: пр-кт Кирова, д. 155А, актовЫй зал.

Официальное опубликование

Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: планировка территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство и реконструкция коллектора дождевой канализации по ул. Литвинова в г.о. Самара, Самарская область».

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 0.

Дата протокола публичных слушаний: 02.05.2024.

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

размещением постановления Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 12.04.2024 № 19 «Об организации и проведении публичных слушаний по планировке территории (проект планировки территории и проекту межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство и реконструкция коллектора дождевой канализации по ул. Литвинова в г.о. Самара, Самарская область» в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (<https://admki63.ru>) в разделе «Официальное опубликование» и опубликованием в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета»;

размещением Оповещения о начале публичных слушаний от 13.04.2024 в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (<https://admki63.ru>) в разделе «Официальное опубликование» и опубликованием в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета».

Срок проведения публичных слушаний: с 13.04.2024 по 07.05.2024.

В период с 23.04.2024 по 02.05.2024 предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и иных участников публичных слушаний не поступало.

Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Признать публичные слушания по планировке территории (проект планировки территории и проекту межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство и реконструкция коллектора дождевой канализации по ул. Литвинова в г.о. Самара, Самарская область» состоявшимися.

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

3. Решение, принятое по итогам публичных слушаний, в виде заключения будет размещено 07.05.2024 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (<https://admki63.ru>) в разделе «Официальное опубликование», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и опубликовано в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета».

Организатор публичных слушаний:
Глава Кировского
внутригородского района
городского округа Самара И.А.Рудаков

Председательствующий:
Заместитель главы Кировского
внутригородского района
городского округа Самара М.Н.Чернов

Секретарь:
Начальник отдела архитектуры
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара Д.М.Калимуллина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2024 №153

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 05.04.2024 № 273 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2024 года», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2024 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Обеспечить пожарную безопасность на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - район).

2. Отделу гражданской защиты Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара:

2.1. Уточнить План противопожарных мероприятий по защите территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от распространения природных пожаров.

2.2. Организовать обобщение информации о ситуации, складывающейся на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, для оперативного реагирования на ее изменение при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций и принятия неотложных мер по предотвращению их возникновения и организации взаимодействия со спасательными службами и формированиями городского округа Самара.

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

3. Отделу социальной работы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара:

3.1. Организовать проведение собраний (сходов, встреч) граждан с целью инструктажа населения района по вопросам обеспечения пожарной безопасности, в том числе в лесах.

3.2. 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 и т.п.

3.3. Активизировать пропаганду правил пожарной безопасности среди населения с использованием средств массовой информации и различных форм наглядной агитации.

3.4. Организовать информирование населения о вводимых ограничениях при установлении IV-V классов пожарной опасности в лесах по условиям погоды.

4. Ответственным должностным лицам Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - ответственным по Администрации) при патрулировании на территории района:

4.1. Обеспечить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в период дежурства.

4.2. В случае выявления нарушений обеспечить проведение профилактической беседы о недопустимости подобных действий.

5. МБУ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Куйбышевский» организовать выполнение мероприятий по предотвращению распространения пожара на территории района в части скашивания и своевременной уборки сухой травянистой растительности на незакрепленной территории в границах района.

6. Рекомендовать руководителям управляющих компаний (организаций), председателям ТСЖ и ТСН, собственникам строений (сооружений):

6.1. Обеспечить беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара и определить площадки для размещения пожарной и специальной техники возле жилых домов, зданий и сооружений, расположенных на

территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, в случае возникновения пожара или чрезвычайных ситуаций.

6.2. Исключить несанкционированный доступ посторонних лиц в нежилые помещения домов, зданий (чердаки, подвалы, технические помещения).

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит официальному опубликованию.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара
А.А.Коробков**

Извещение

**владельцам временных (некапитальных) объектов - гаражей, контейнеров, хозпостроек,
расположенных на территории Куйбышевского района г. Самары по адресам:
ул. Западная, 1, ул. Белорусская, 128а, 128б.**

В соответствии с Постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 17.12.2018 № 353 «Об утверждении Порядка выявления, демонтажа, вывоза и хранения временных (некапитальных) объектов, самовольно установленных на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, за исключением объектов потребительского рынка» предлагаем в месячный срок со дня опубликования извещения за счет собственных сил и средств произвести демонтаж временных (некапитальных) объектов, расположенных по адресам:

- г. Самара, Куйбышевский район, ул. Западная, 1;

- г. Самара, Куйбышевский район, ул. Белорусская, 128а, 128б,

либо предоставить в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара правоустанавливающие документы на земельные участки, на которых расположены указанные объекты.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКтябрьского внутригородского района
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2024 №168

Об организации и проведении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Академика Павлова, Академика Платонова, Ново-Садовой, Паркового переулка в Октябрьском районе городского округа Самара

На основании статей 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06 июля 2015 г. № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Октябрьском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 13 августа 2020 г. № 204, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Академика Павлова, Академика Платонова, Ново-Садовой, Паркового переулка в Октябрьском районе городского округа Самара (далее - Проект).

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 07 мая 2024 года по 01 июня 2024 года.

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

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

5. Обеспечить Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара:

5.1. Официальное опубликование (обнародование) 07 мая 2024 года оповещения о начале публичных слушаний в газете «Самарская Газета», на сайте Администрации городского округа Самара www.samadm.ru в подразделе «Документы. Официальное опубликование».

5.2. Размещение 16 мая 2024 года Проекта в газете «Самарская Газета», на сайте Администрации городского округа Самара www.samadm.ru в подразделе «Документы. Официальное опубликование».

5.3. Организацию экспозиции демонстрационных материалов Проекта в помещении Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, в холле 1-го этажа с 16 мая 2024 года по 28 мая 2024 года, в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов.

5.4. Прием предложений и замечаний к Проекту, поступивших в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара начиная с 16 мая 2024 года по 28 мая 2024 года включительно:

- в письменной форме по адресу: 443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, либо по электронной почте oktadm@samadm.ru;

- в форме электронного документа посредством обращения на официальный сайт Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (www.samadm.ru в подразделе «Октябрьский внутригородской район»), в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

5.5. Проведение собрания участников публичных слушаний по Проекту 28 мая 2024 года в 17:00 часов в здании Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, актовый зал.

5.6. Подготовку протокола публичных слушаний и заключения о результатах проведения публичных слушаний по Проекту.

5.7. Официальное опубликование (обнародование) 01 июня 2024 года заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета», на сайте Администрации городского округа Самара www.samadm.ru в подразделе «Документы. Официальное опубликование».

5.8. Направление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в течение 3 дней со дня окончания публичных слушаний Главе Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

6. Обеспечить директору МБУ «Перспектива» Октябрьского внутригородского района городского округа Самара предоставление помещения и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

7. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского внутригородского района (городское хозяйство).

**Глава Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара С.О.Радько**

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКтябрьского Внутригородского района
Городского округа Самара

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний
от 07.05.2024

1. Наименование проекта: Документация по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Академика Павлова, Академика Платонова, Ново-Садовой, Паркового переулка в Октябрьском районе городского округа Самара.

2. Перечень информационных материалов к проекту: Документация по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Академика Павлова, Академика Платонова, Ново-Садовой, Паркового переулка в Октябрьском районе городского округа Самара.

3. Порядок проведения публичных слушаний: в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Октябрьском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 13.08.2020 № 204.

4. Срок проведения публичных слушаний: с 07.05.2024г. по 01.06.2024г.

5. Дата, место открытия экспозиции или экспозиций проекта: 16.05.2024г. в Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, в холле 1-го этажа.

6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 16.05.2024г. по 28.05.2024г. в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов.

7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта:

- в письменной форме по адресу: 443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, либо по электронной почте oktadm@samadm.ru;

- в форме электронного документа посредством обращения на официальный сайт Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (www.samadm.ru в подразделе «Октябрьский внутригородской район»), в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 16.05.2024г. по 28.05.2024г.

9. Официальный сайт, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: сайт Администрации городского округа Самара www.samadm.ru в подразделе «Документы. Официальное опубликование».

10. Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 28.05.2024г. в 17:00 часов в здании Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, актовый зал.

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.05.2024 №РД-969

О разрешении Местной религиозной организации православный Приход храма в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия г.о. Самара Самарской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) 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 Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 07.10.2022 № 819 «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 Местной религиозной организации православный Приход храма в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия г.о. Самара Самарской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) 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 Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 07.10.2022 № 819 «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.

Руководитель Департамента
А.В. Борисов



Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-969 от 06.05.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/441550.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО Внутригородского района
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
Комитет по социальным вопросам

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» мая 2024г. № 34

О проведении дополнительного конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара II созыва

В соответствии с Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 22.03.2016 № 36 «Об утверждении Положения «Об Общественном молодежном парламенте при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить о проведении дополнительного конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее конкурсный отбор).

2. Дополнительный конкурсный отбор провести 16 июля 2024 года, начало в 15.00 час. по адресу: г. Самара, ул. Урицкого, 21.

3. Установить:

- перечень документов участника конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению;

- документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 11 июня 2024 года по 11 июля 2024 года (включительно) в рабочие дни (пн.-пт.) с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по адресу: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, 21, каб. 18,19.

4. Назначить членов конкурсной комиссии для проведения конкурсного отбора:

1) Скобеев Н.Л. – председатель Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара II созыва (председатель комиссии);

2) Нурдина Т.А. – председатель комитета по социальным вопросам (заместитель Председателя);

3) Шимочкина О.Н. – заместитель Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

4) Мухаметгалеева Л.Г. - начальник отдела по вопросам социальной сферы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

5) Лапшин М.В. - консультант отдела по вопросам социальной сферы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (секретарь комиссии);

6) Представитель общественного молодежного парламента при Думе городского округа Самара (по согласованию).

5. Провести первое (организационное) заседание конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора 10 июня 2024 года, начало в 10.00 час. по адресу: г. Самара, ул. Урицкого, 21.

6. Официально опубликовать настоящее Постановление.

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

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам.

Председатель комитета
Т.А. Нурдина

Приложение
к Постановлению Комитета по социальным вопросам Совета депутатов
Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара
от «02» мая 2024 г. № 34

Перечень документов участника конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

1. Письменное заявление на имя Председателя Совета депутатов.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.
3. Анкета участника конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента.
4. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.
5. Две фотографии размером 3 x 4 см.
6. Рекомендации кандидата в члены Молодежного парламента от общественного объединения, осуществляющего деятельность на территории района.

Объявление о проведении конкурса по отбору кандидатов в члены Общественного Молодежного Парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва

Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара объявляет конкурс по отбору кандидатов в члены Общественного Молодежного Парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва

1. Кандидатом в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва (далее - Молодежный парламент) может стать гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет (включительно).

2. В состав Молодежного парламента могут входить представители общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории Железнодорожного внутригородского района, из расчета один представитель от одного общественного объединения. Под общественными объединениями понимаются:

- молодежные общественные объединения и организации, зарегистрированные или осуществляющие свою деятельность на территории Железнодорожного внутригородского района;
- образовательные учреждения, расположенные на территории Железнодорожного внутригородского района;
- общественные организации, расположенные на территории Железнодорожного внутригородского района;
- Общественные советы микрорайонов, действующие на территории Железнодорожного внутригородского района.

3. Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 11 июня 2024 г. по 11 июля 2024 г. (включительно) в рабочие дни (пн.-пт.) с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по адресу: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, 21, каб. 18,19. Конкурс по отбору кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района Самара второго созыва состоится «16» июля 2024 г, начало в 15.00 ч. по адресу: г. Самара, ул. Урицкого, 21.

Полную информацию по вопросам формирования Молодежного парламента можно получить также по телефону: 339-01-49 Мухаметгалеева Лилия Габдуллаевна

4. Для участия в конкурсе кандидатам необходимо представить следующие документы:

- 1) Письменное заявление на имя Председателя Совета (приложение 1)
- 2) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации
- 3) Анкета участника конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента (приложение 2)
- 4) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (приложение 3)
- 5) Две фотографии размером 3 x 4 см
- 6) Рекомендации кандидата в члены Молодежного парламента от общественного объединения, осуществляющего деятельность на территории района

Официальное опубликование

Приложение 1
Заявление заполняется от руки

Председателю Совета депутатов
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
Н.Л. Скобееву

ФИО
проживающего по адресу:

Контактный телефон (мобильный):

Заявление

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсном отборе кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Приложение:
1. Анкета;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Программа;
4. Рекомендации кандидата в члены Молодежного парламента от общественного объединения, осуществляющего деятельность на территории района.

Дата Подпись

Приложение 2
Заполняется в печатном виде

Анкета участника конкурсного отбора кандидатов в члены
Общественного молодежного парламента при Совете депутатов
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

1.	Фамилия Имя Отчество	
2.	Дата, место рождения	
3.	Данные об образовании с указанием места учебы (вуз, факультет; при продолжении обучения – курс, группа);	
4.	Информация о местах работы, занимаемых должностях (для работающих)	
5.	Информация о выполняемой кандидатом общественной работе	
6.	Информация о сфере интересов и увлечений	
7.	Информация о достижениях кандидата в науке, спорте, искусстве (если имеется)	
8.	Домашний адрес, номер контактного телефона	
9.	Служебный адрес, номер служебного телефона	
10.	Название представленной программы	
11.	Другая информация (на усмотрение кандидата)	

Приложение 3
В Конкурсную комиссию
по проведению конкурсного отбора кандидатов в члены
Общественного Молодежного Парламента
при Совете депутатов Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных участника конкурсного отбора
кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных данных участника конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента)

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____ выдан

(кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (адрес: г. Самара, ул. Урицкого, 21), Совету депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (адрес: г. Самара, ул. Урицкого, 21), Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (адрес: г. Самара, ул. Урицкого, 21) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество участника конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации Постановления комитета по социальным вопросам Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «О проведении конкурсного отбора кандидатов в члены Общественного молодежного парламента при Совете депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»

Настоящее согласие действует до момента достижения цели обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления в органы, которым дано согласие на обработку персональных данных, письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением «Об Общественном молодежном парламенте при Совете депутатов Железнодорожного вну-

тригородского района городского округа Самара первого созыва и Рекомендациями по проведению конкурс-ного отбора кандидатов в члены Молодежного парламента можно ознакомиться на сайте Думы городского округа Самара (www.gordumasamara.ru) в разделе «Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района».

АДМИНИСТРАЦИЯ
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2024 №19

О начале формирования общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, утверждению Реестра и границ территории общественных советов микрорайонов Самарского внутригородского района городского округа Самара

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 27.05.2021 г. № 29, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Объявить о начале формирования общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара.
- Утвердить Реестр и описание территорий общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара (Приложение).
- Провести формирование персонального состава общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара путем сбора заявлений для участия в работе общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара.
- Прием заявлений для участия в работе общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара провести в пункте приема заявлений по адресу: г. Самара, ул. Некрасовская, д.38, каб.24 тел.8(846) 332-47-95.
- Официально опубликовать настоящее Постановление.
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
от 03.05.2024 №19

Реестр и границы общественных советов микрорайонов
Самарского внутригородского района городского округа Самара

Наименование ОСМ	Границы
№ 1 «Старо-Самарский»	В границах: от стрелки рек Самары и Волги по левому берегу реки Волги до ул. Комсомольской; по ул. Комсомольской (нечетная сторона) от левого берега реки Волги до ул. Алексея Толстого; по ул. Алексея Толстого (четная сторона) от ул. Комсомольской до ул. Кутякова; по ул. Кутякова (нечетная сторона) от ул. Алексея Толстого до правого берега реки Самары; по правому берегу реки Самары от ул. Кутякова до стрелки рек Самары и Волги.
№ 2 «Успенский»	В границах: по ул. Кутякова (четная сторона) от правого берега реки Самары до ул. Алексея Толстого; по ул. Алексея Толстого (нечетная сторона) от ул. Кутякова до ул. Комсомольской; по ул. Комсомольской (нечетная сторона) от ул. Алексея Толстого до ул. Чапаевской; по ул. Чапаевской (нечетная сторона) от ул. Комсомольской до ул. Пионерской; по ул. Пионерской (нечетная сторона) от ул. Молодогвардейской; по ул. Молодогвардейской (четная сторона) от ул. Пионерской до правого берега реки Самары; по правому берегу реки Самары от ул. Молодогвардейской до ул. Кутякова, включая дома по пл. Хлебная.
№ 3 «Преображенский»	В границах: по левому берегу реки Волги от ул. Комсомольской до ул. Венцека; по ул. Венцека (нечетная сторона) от левого берега реки Волги до ул. Алексея Толстого; по ул. Алексея Толстого (четная сторона) от ул. Венцека до ул. Пионерской; по ул. Пионерской (нечетная сторона) от ул. Алексея Толстого до ул. Степана Разина; по ул. Степана Разина (четная сторона) от ул. Пионерской до ул. Комсомольской; по ул. Комсомольской (четная сторона) от ул. Степана Разина до левого берега реки Волги, исключая дома с № 13 по № 17 по нечетной стороне ул. Венцека, дома с № 78 по № 80/15 по четной стороне ул. Алексея Толстого.
№ 4 «Дворянский»	В границах: по ул. Степана Разина (нечетная сторона) от ул. Комсомольской до ул. Пионерской; по ул. Пионерской (четная сторона) от ул. Степана Разина до ул. Алексея Толстого; по ул. Алексея Толстого (нечетная сторона) от ул. Пионерской до ул. Венцека; по ул. Венцека (нечетная сторона) от ул. Алексея Толстого до ул. Фрунзе; по ул. Фрунзе (четная сторона) от ул. Венцека до ул. Комсомольской; по ул. Комсомольской (четная сторона) от ул. Фрунзе до ул. Степана Разина, включая дома с № 13 по № 17 по нечетной стороне ул. Венцека, дома с № 78 по № 80/15 по четной стороне ул. Алексея Толстого.
№ 5 «Воскресенский»	В границах: по ул. Молодогвардейской (нечетная сторона) от правого берега реки Самары до ул. Пионерской; по ул. Пионерской (четная сторона) от ул. Молодогвардейской до ул. Чапаевской; по ул. Чапаевской (четная сторона) от ул. Пионерской до ул. Комсомольской; по ул. Комсомольской (четная сторона) от ул. Чапаевской до ул. Фрунзе; по ул. Фрунзе (нечетная сторона) от ул. Комсомольской до ул. Венцека; по ул. Венцека (нечетная сторона) от ул. Фрунзе до ул. Галактионовской; по ул. Галактионовской (четная сторона) от ул. Венцека до ул. Пионерской; по ул. Пионерской (нечетная сторона) от ул. Галактионовской до ул. Самарской; по ул. Самарской (четная сторона) от ул. Пионерской до правого берега реки Самары; по правому берегу реки Самары от ул. Самарской до ул. Молодогвардейской.
№ 6 «Александровский»	В границах: по левому берегу реки Волги от ул. Венцека до ул. Ленинградской; по ул. Ленинградской (нечетная сторона) от левого берега реки Волги до ул. Фрунзе; по ул. Фрунзе (четная сторона) от ул. Ленинградской до ул. Венцека; по ул. Венцека (четная сторона) от ул. Фрунзе до от левого берега реки Волги.
№ 7 «Троицкий»	В границах: по ул. Фрунзе (нечетная сторона) от ул. Венцека до ул. Ленинградской; по ул. Ленинградской (нечетная сторона) от ул. Фрунзе до ул. Самарской; по ул. Самарской (четная сторона) от ул. Ленинградской до ул. Венцека; по ул. Венцека (четная сторона) от ул. Самарской до ул. Фрунзе.

Официальное опубликование

Наименование ОСМ	Границы
№ 8 «Заводской»	В границах: по ул. Самарской (нечетная сторона) от правого берега реки Самары до ул. Пионерской; по ул. Пионерской (четная сторона) от ул. Самарской до ул. Галактионовской; по ул. Галактионовской (нечетная сторона) от ул. Пионерской до ул. Венцека; по ул. Венцека (нечетная сторона) от ул. Галактионовской до ул. Самарской; по ул. Самарской (нечетная сторона) от ул. Венцека до ул. Ленинградской; по ул. Ленинградской (нечетная сторона) от ул. Самарской до ул. Садовой; по ул. Садовой (четная сторона) от ул. Ленинградской до ул. Венцека; по ул. Венцека (нечетная сторона) от ул. Садовой до ул. Братьев Коростелевых; по ул. Братьев Коростелевых (четная сторона) от ул. Венцека до правого берега реки Самары; по правому берегу реки Самары от ул. Братьев Коростелевых до ул. Самарской.
№ 9 «Вознесенский»	В границах: по левому берегу реки Волги от ул. Ленинградской до ул. Льва Толстого; по ул. Льва Толстого (нечетная сторона) от левого берега реки Волги до ул. Куйбышева; по ул. Куйбышева (четная сторона) от ул. Льва Толстого до ул. Ленинградской; по ул. Ленинградской (четная сторона) от ул. Куйбышева до левого берега реки Волги.
№ 10 «Николаевский»	В границах: по ул. Ленинградской (четная сторона) от ул. Куйбышева до ул. Чапаевской; по ул. Чапаевской (четная сторона) от ул. Ленинградской до ул. Льва Толстого; по ул. Льва Толстого (нечетная сторона) от ул. Чапаевской до ул. Куйбышева; по ул. Куйбышева (нечетная сторона) от ул. Льва Толстого до ул. Ленинградской, включая дома с № 38 по № 48 по четной стороне ул. Некрасовской, дом № 126/48 по ул. Чапаевской.
№ 11 «Соборный»	В границах: по ул. Чапаевской (нечетная сторона) от ул. Ленинградской до ул. Льва Толстого; по ул. Льва Толстого (нечетная сторона) от ул. Чапаевской до ул. Галактионовской; по ул. Галактионовской (четная сторона) от ул. Льва Толстого до ул. Ленинградской; по ул. Ленинградской (четная сторона) от ул. Галактионовской до ул. Чапаевской, включая дома с № 38 по № 48 по четной стороне ул. Некрасовской, дом № 126/48 по ул. Чапаевской.
№ 12 «Предтеченский»	В границах: по ул. Галактионовской (нечетная сторона) от ул. Ленинградской до ул. Льва Толстого; по ул. Льва Толстого (нечетная сторона) от ул. Галактионовской до ул. Садовой; по ул. Садовой (четная сторона) от ул. Льва Толстого до ул. Ленинградской; по ул. Ленинградской (четная сторона) от ул. Садовой до ул. Галактионовской, включая дома с № 87 по № 93 по нечетной стороне ул. Некрасовской, дома с № 61 по № 81 по нечетной стороне ул. Садовой.
№ 13 «Сокольничий»	В границах: по ул. Венцека (четная сторона) от ул. Братьев Коростелевых до ул. Садовой; по ул. Садовой (нечетная сторона) от ул. Венцека до ул. Льва Толстого; по ул. Льва Толстого (нечетная сторона) от ул. Садовой до ул. Братьев Коростелевых; по ул. Братьев Коростелевых (четная сторона) от ул. Льва Толстого до ул. Венцека, включая дома с № 87 по № 93 по нечетной стороне ул. Некрасовской, дома с № 61 по № 81 по нечетной стороне ул. Садовой.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2024 № 358

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12 марта 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.05.2024 № 358

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобрете-

ние земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Учет).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы на территории городского округа Самара по месту жительства, а при отсутствии регистрации на территории Российской Федерации – по месту пребывания (далее – участник специальной военной операции);

члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – погибшее (умершее) лицо), к которым относятся вдовы (вдовцы), состоящие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти), родители погибших (умерших) лиц, дети погибших (умерших) лиц (далее – члены семьи участника специальной военной операции).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <https://www.samadm.ru>; на официальном сайте МФЦ - <http://www.mfc-samara.ru>.

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

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о постановке на учет, поданного посредством РПГУ, и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

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

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

Консультации предоставляются: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

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

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

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

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

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

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

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МФЦ;

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МФЦ размещаются следующие информационные материалы: информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МФЦ;

Официальное опубликование

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента. Органом, уполномоченным принимать и рассматривать представленные заявителем (заявителями) документы, подготавливать в установленном порядке проекты распоряжений первого заместителя главы городского округа Самара о постановке заявителя (заявителей) на Учет либо об отказе в постановке на Учет, о снятии с Учета, вести реестр учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Реестр), и вносить в него изменения, проводить процедуру выбора земельных участков, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителя (заявителей) о постановке на Учет, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 постановка заявителя (заявителей) на Учет либо отказ в постановке на Учет;
 снятие заявителя (заявителей) с Учета либо отказ в снятии с Учета;
 направление заявления о предоставлении земельного участка с приложением необходимых документов в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
 в случае принятия решения о постановке на Учет – не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов в Департаменте;
 в случае принятия решения об отказе в постановке на Учет – не более 27 (двадцати семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Департаменте;
 в случае принятия решения о снятии (отказе в снятии) с Учета (при поступлении заявления о снятии с Учета либо установлении иных обстоятельств, являющихся основанием для снятия с Учета) – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и (или) установления иных обстоятельств, являющихся основаниями для снятия заявителя с Учета;
 в случае направления заявления о предоставлении земельного участка с приложением необходимых документов в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками – не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта о выборе земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации;
 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» (далее – Закон № 94-ГД);
 Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон № 3-ГД);
 Уставом городского округа Самара Самарской области;
 постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;
 постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
 постановлением Администрации городского округа Самара от 11.03.2024 № 169 «Об утверждении форм заявлений о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – постановление № 169);
 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего административного регламента.
 2.6.2. Заявление о постановке на Учет участника специальной военной операции подается участником специальной военной операции лично или через представителя по форме согласно приложению № 1 к постановлению № 169.
 2.6.3. Заявление о постановке на Учет члена (членов) семьи участника специальной военной операции подается членом (членами) семьи участника специальной военной операции лично или через представителя по форме согласно приложению № 2 к постановлению № 169.
 2.6.4. Заявление о снятии с Учета подается в произвольной форме.
 2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые участник специальной военной операции должен представить вместе с заявлением о постановке на Учет самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о постановке на учет представителем участника специальной военной операции)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Информация, подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военный комиссариат, командир воинской части и (или) командующий войсками, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, Управление Росгвардии по Самарской области, другие уполномоченные органы	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента, МФЦ и подлежат возврату заявителю.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если участник специальной военной операции не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о постановке на Учет:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления 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, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации) на территории Российской Федерации) на территории городского округа Самара участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 3-ГД	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом № 94-ГД	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Закон № 3-ГД	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента, МФЦ и подлежат возврату заявителю.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, которые член (члены) семьи участника специальной военной операции должен (-ы) представить с заявлением о постановке на Учет самостоятельно:

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи участника специальной военной операции (для вдов (вдовцов), родителей, детей в возрасте старше 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем члена семьи участника специальной военной операции)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс РФ, Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Нотариальный отказ в случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо письменное уведомление с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона № 94-ГД, направленного заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 (тридцать) дней до подачи заявления	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, иной уполномоченный орган (организация)	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Информация, подтверждающая, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции)	Оригинал и копия в 1 экз.	Военный комиссариат, командир воинской части и (или) командующий войсками, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, Управление Росгвардии по Самарской области, другие уполномоченные органы		Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Информация, подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз.	Военный комиссариат, командир воинской части и (или) командующий войсками, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, Управление Росгвардии по Самарской области, другие уполномоченные органы	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родство с погибшим (умершим) лицом (усыновления (удочерения)	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная налоговая служба	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (заявителями) на приеме для обозрения специалисту Департамента, МФЦ и подлежат возврату заявителю (заявителям).

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если член (члены) семьи участника специальной военной операции не представил (-и) такие документы самостоятельно при подаче заявления о постановке на Учет:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявитель не использовал право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом № 94-ГД	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Закон № 3-ГД	Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с погибшим (умершим) лицом (рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени)	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная налоговая служба	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Сведения о смерти погибшего (умершего) лица	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная налоговая служба	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории РФ) на территории городского округа Самара участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 3-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (заявителями) при приеме для обозрения специалисту Департамента, МФЦ и подлежат возврату заявителю (заявителям).

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (-и) должен (-ы) представить вместе с заявлением о снятии с Учета самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о снятии с Учета представителем заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (заявителями) при приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю (заявителям).

2.6.10. В случае направления заявления о постановке на Учет посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя (заявителей), 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 – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) действовать от имени заявителя (заявителей), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, прилагаемые заявителем (заявителями) к заявлению о постановке на Учет, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

Официальное опубликование

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем (заявителями) к заявлению о постановке на Учет, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.11. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя (заявителей):

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.6.12. При подаче документов заявитель (заявители) дает (-ют) письменное согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в постановке на Учет являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

приобретение заявителем после 1 марта 2015 г. земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статьях 9 и 10.4 Закона № 94-ГД;

использование участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9.4 Закона № 94-ГД, в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона № 94-ГД.

2.8.3. Основаниями для отказа в снятии с Учета являются:

непредставление заявителем (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для снятия с Учета, предусмотренных частью 1 статьи 5 Закона № 3-ГД.

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

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является совершение нотариальных действий.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к сотруднику Департамента, МФЦ осуществляется в день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Вход в здание Департамента, МФЦ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

Центральные входы в здания Департамента, МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

временные перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (заявителей).

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 на базе МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов Департаментом;

проверка соответствия представленных документов и (или) информации установленным критериям, направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет) и уведомление заявителя (заявителей) о принятом решении;

проведение процедуры выбора земельного участка, оформление акта о выборе (об отказе в выборе) земельного участка, направление заявления о предоставлении выбранного земельного участка с приложением необходимых документов в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками;

прием и регистрация заявления о снятии с Учета либо выявление иных оснований для снятия с Учета, принятие решения о снятии с Учета и уведомление заявителя о принятом решении.

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

Официальное опубликование

3.2. Прием, регистрация заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов Департаментом

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (заявителей) или его (их) представителя (-ей) с заявлением о постановке на Учет и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

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

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (-ей), проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.5 настоящего административного регламента (в случае обращения участника специальной военной операции) либо в пунктах 2.6.3 и 2.6.7 настоящего административного регламента (в случае обращения члена (-ов) семьи участника специальной военной операции), представлены заявителем (-ями) не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя (-ей) о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя (-ей) от доработки документов специалист Департамента указывает на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. В данном случае, а также в случае, если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента принимает заявление о постановке на Учет и документы.

При изъятии заявителем (-ями) желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю (заявителям).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления;
- общее количество документов и листов в документах;
- данные о заявителе (заявителях);
- цель обращения заявителя (заявителей);
- свои фамилию и инициалы.

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (заявителям). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов.

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

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Департаменте представленного заявления о постановке на Учет, расписка о приеме документов, выданная заявителю (заявителям).

3.3. Проверка соответствия представленных документов и (или) информации установленным критериям, направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов.

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

3.3.3. Специалист Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет проверяет соответствие представленных документов и (или) информации перечням документов, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего административного регламента (в случае обращения участника специальной военной операции) либо в пунктах 2.6.3, 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента (в случае обращения члена (-ов) семьи участника специальной военной операции).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.3.4. При наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.5 и 2.6.6 настоящего административного регламента (в случае обращения участника специальной военной операции) либо пунктами 2.6.3, 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента (в случае обращения члена (-ов) семьи участника специальной военной операции), специалист Департамента совершает действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6.6 либо в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента соответственно, специалист Департамента, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (-ями) документов, перечисленных в пункте 2.6.6 либо в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет в Департаменте.

3.3.8. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.9. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.6 либо пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Принятие решения о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет) и уведомление заявителя (заявителей) о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов.

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

3.4.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем (заявителями) всех документов, указанных соответственно в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 либо в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента) рассматривает заявление о постановке на Учет, приложенные к нему документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в постановке на Учет, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в постановке на Учет специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем (заявителями) всех документов) подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о постановке заявителя (-ей) на Учет.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о постановке на Учет принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем (-ями) всех документов).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.4.5. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке на Учет вносит соответствующие сведения в Реестр с присвоением учетного номера, а также подготавливает, обеспечивает подписание и направление заявителю (-ям) уведомления о постановке на Учет по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о постановке на Учет направляется Департаментом заявителю (-ям) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты.

3.4.6. В случае установления наличия оснований для отказа в постановке на Учет специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем (-ями) всех документов) подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, об отказе в постановке заявителя (-ей) на Учет.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в постановке на Учет принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Департаменте (в случае самостоятельного предоставления заявителем (-ями) всех документов).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.4.7. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в постановке на Учет подготавливает и обеспечивает подписание уведомления об отказе в постановке на Учет с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в постановке на Учет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня составления направляется специалистом Департамента заявителю (-ям) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (-ями) в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты.

3.4.8. Критерием принятия решения о постановке на Учет является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в постановке на Учет является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет), внесение соответствующих сведений в Реестр и уведомление заявителя (-ей) о принятом решении.

3.4.10. Способом фиксации административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет), внесение соответствующих сведений в Реестр, направление заявителю (-ям) письменного уведомления о постановке на Учет либо об отказе в постановке на Учет и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю (-ям).

3.5. Проведение процедуры выбора земельного участка, оформление акта о выборе (об отказе от выбора) земельного участка, направление заявления о предоставлении выбранного земельного участка с приложением необходимых документов в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие внесенных в Реестр сведений о заявителе (-ях) и поступление в Департамент информации о земельных участках, образованных для предоставления в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам их семей.

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

3.5.3. Специалист Департамента назначает место, дату и время проведения процедуры выбора земельного участка и определяет заявителей для участия в указанной процедуре в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в Реестре, в зависимости от количества земельных участков.

3.5.4. Специалист Департамента извещает заявителя (-ей) о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты, либо посредством РПГУ не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) рабочих дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

3.5.5. В случае выбора заявителем (-ями) или представителем земельного участка из перечня земельных участков уполномоченным специалистом Департамента осуществляется оформление акта о выборе земельного участка по форме согласно приложению № 2 к Закону № 3-ГД, который подписывается заявителем или его представителем и членами комиссии по распоряжению земельными участками. Одновременно с подписанием акта о выборе земельного участка заявитель (-ли) или представитель подписывает заявление о предоставлении выбранного земельного участка по форме согласно приложению № 3 к Закону № 3-ГД.

В случае если на учете стоят несколько членов семьи участника специальной военной операции выбор земельного участка считается согласованным при наличии согласия всех заявителей.

3.5.6. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания заявления о предоставлении выбранного земельного участка направляет указанное заявление с приложением необходимых документов в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня подписания заявителем (-ями) или его представителем заявления о предоставлении выбранного земельного участка.

3.5.7. В случае отказа заявителя от выбора земельного участка (отказа от подписания акта о выборе земельного участка) или неприбытия заявителя для участия в процедуре выбора земельного участка уполномоченным специалистом Департамента оформляется акт об отказе от выбора земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Закону № 3-ГД (далее – Акт об отказе).

В случае если на Учете состоят несколько членов семьи участника специальной военной операции, Акт об отказе составляется в случае отказа от выбора земельного участка хотя бы одного из заявителей или неприбытия для участия в процедуре выбора земельного участка хотя бы одного из заявителей.

3.5.8. Критерием принятия решения является выбор заявителем земельного участка либо отказ заявителя от выбора земельного участка (отказ от подписания акта о выборе земельного участка) или неприбытие заявителя для участия в процедуре выбора земельного участка.

3.5.9. Результатами административной процедуры является подписание акта о выборе земельного участка либо Акта об отказе, направление в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками, заявления о предоставлении выбранного земельного участка с приложением необходимых документов.

3.5.10. Способами фиксации административной процедуры являются подписание акта о выборе земельного участка либо Акта об отказе, отметка в журнале регистрации исходящих документов факта направления заявления о предоставлении выбранного земельного участка в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками.

3.6. Прием и регистрация заявления о снятии с Учета либо выявление иных оснований для снятия с Учета, принятие решения о снятии с Учета и уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Департамент с заявлением о снятии с Учета либо установление Департаментом иных оснований для снятия с Учета из числа указанных в части 1 статьи 5 Закона № 3-ГД, являющихся основанием для снятия заявителя с Учета.

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

3.6.3. Специалист Департамента, уполномоченный на прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (-ей), проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.6.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.9 настоящего административного регламента, представлены заявителем (-ями) не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо документы не соответствуют

Официальное опубликование

установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя (-ей) о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

3.6.5. В случае отказа заявителя (-ей) от доработки документов специалист Департамента указывает на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги. В данном случае, а также в случае, если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента принимает заявление о снятии с Учета и документы.

При изъятии заявителем (-ями) желаний забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю (заявителям).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.6.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления;
- общее количество документов и листов в документах;
- данные о заявителе (заявителях);
- цель обращения заявителя (заявителей);
- свои фамилию и инициалы.

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (-ям).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.6.7. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте рассматривает заявление о снятии с Учета, приложенные к нему документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в снятии с Учета, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.6.8. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, либо установления иных обстоятельств из числа указанных в части 1 статьи 5 Закона № 3-ГД, специалист Департамента подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара о снятии заявителя с Учета.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о снятии заявителя (-ей) с Учета принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о снятии с Учета либо установления Департаментом иных обстоятельств из числа указанных в части 1 статьи 5 Закона № 3-ГД, являющихся основанием для снятия заявителя с Учета, за исключением предоставления заявителю (-ям) земельного участка в порядке, установленном Законом № 3-ГД. В указанном случае распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о снятии заявителя (-ей) с Учета принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Департаментом решения органа, осуществляющего распоряжение земельными участками, о предоставлении заявителю (-ям) земельного участка.

3.6.9. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии заявителя (-ей) с Учета письменно уведомляет заявителя (-ей) о принятом решении по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6.10. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента подготавливает, обеспечивает подписание и направление уведомления об отказе в снятии заявителя с Учета по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет:

не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о снятии с Учета либо установление Департаментом иных обстоятельств из числа указанных в части 1 статьи 5 Закона № 3-ГД, являющихся основанием для снятия заявителя с Учета, за исключением предоставления заявителю (-ям) земельного участка в порядке, установленном Законом № 3-ГД;

не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения Департаментом решения органа, осуществляющего распоряжение земельными участками, о предоставлении заявителю (-ям) земельного участка.

3.6.11. Критерием принятия решения о снятии заявителя (-ей) с Учета является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в снятии заявителя (-ей) с Учета является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.6.12. Результатом данной административной процедуры является снятие (отказ в снятии) заявителя (-ей) с Учета и уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.13. Способы фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии заявителя (-ей) с Учета, направление заявителю (-ям) письменного уведомления о снятии (отказе в снятии) заявителя (-ей) с Учета и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю (-ям).

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

3.7.1. Формирование заявления о постановке на Учет в личном кабинете ЕПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на Учет осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления о постановке на учет.

3.7.3. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на Учет заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.7.4. При формировании заявления о постановке на Учет заявителю (-ям) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о постановке на Учет и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о постановке на Учет значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.7.5. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление о постановке на Учет с приложением в электронной форме документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.8 настоящего административного регламента, направляется в Департамент посредством РПГУ.

3.7.6. Регистрация заявления о постановке на Учет, представленного в электронной форме посредством РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению о постановке на Учет регистрационного номера и даты.

3.7.7. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявления посредством РПГУ заявителю в личном кабинете на ЕПГУ сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.7.8. Сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления на РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая информацию, предусмотренную пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.7.9. Рассмотрение поступившего в электронной форме посредством РПГУ заявления о постановке на Учет осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 настоящего административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.7.10. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

3.7.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для постановки на Учет, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для постановки на Учет, содержащее сведения о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.12. Результаты рассмотрения заявления о постановке на Учет, поступившего в форме электронного документа, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента:

1) уведомление о постановке на Учет – в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

2) уведомление об отказе в постановке на Учет с указанием оснований отказа – в случае установления наличия оснований для отказа в постановке на Учет.

3.7.13. В случае направления заявления посредством РПГУ результат рассмотрения заявления о постановке на Учет также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте при личном обращении.

3.7.14. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.8.1. Юридическим фактом для приема документов на базе МФЦ является обращение в МФЦ заявителя (-ей) с заявлением о постановке на Учет и документами, указанными в пункте 2.6.5 либо в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.6 либо в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отказа заявителя забрать документы, а также в случае если представленные документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО МФЦ), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.7. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.8. Результатом административной процедуры является доставка в Департамент заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем в МФЦ.

3.8.9. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в ГИС СО МФЦ, заявление МФЦ о приеме документов, выданное заявителю (-ям), отметка о принятии документов для предоставления муниципальной услуги сотрудником Департамента в реестре передаваемых дел, регистрация заявления сотрудником Департамента.

3.8.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном подразделами 3.3 - 3.6 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ.

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

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

Официальное опубликование

4.3. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем: проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.10 настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в абзацах третьем, шестом, восьмом, десятом, одиннадцатом настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Администрации городского округа Самара, МФЦ, посредством РПГУ, а также может быть принята при личном приеме граждан.

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

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

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МФЦ подается заместителю главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудников МФЦ подается директору МФЦ.

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

Подача жалобы на действия (бездействие), решения Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

**Первый заместитель
главы городского округа О.А.Данилова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов
их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты
Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара,
муниципального автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»

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

Наименование органа	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru

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

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д.192/ ул. Елизарова, 32	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, ул. Московское шоссе, 81 литера Б, ТЦ «Парк Хаус»	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, 1	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10, кв. 16	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, 131, ТЦ «Гудок»	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцеца, 65	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443011, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А, ТЦ «Апельсин»	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru

Официальное опубликование

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

понедельник - четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.30 - 13.18

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

№ п/п	Наименование организации	График (режим) работы
1	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
2	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
3	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	понедельник - пятница: 10.00 - 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
5	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
6	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
7	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
8	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
9	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
10	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
11	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье
12	Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Типовая форма межведомственного запроса

(Наименование органа, в который направляется запрос.)

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

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись/ Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Уведомление о постановке на учет

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Официальное опубликование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ сообщаем, что в соответствии с Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно распоряжению первого заместителя главы городского округа Самара от _____ № _____

принято решение о постановке _____
(Ф.И.О. граждан (гражданина))

на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с присвоением учетного номера _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов
их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

Уведомление об отказе в постановке на учет

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно распоряжению первого заместителя главы городского округа Самара от _____ № _____

принято решение об отказе _____
(Ф.И.О. граждан (гражданина))

в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по следующим основаниям _____

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов
их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

Уведомление о снятии с учета

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Сообщаем Вам, что в соответствии с распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара от _____ № _____ принято решение о снятии _____ с учета граждан,
(Ф.И.О. граждан (гражданина))

принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по следующим основаниям: _____

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данное решение.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов
их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

Уведомление об отказе в снятии с учета

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ сообщаем, что принято решение об отказе в снятии _____ с учета
(Ф.И.О. граждан (гражданина))

граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по следующим основаниям: _____

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов
их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей),
имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

(наименование уполномоченного органа)

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

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер контактного телефона, адрес электронной
почты (при наличии))

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции (членов
их семей), имеющих право на бесплатное
приобретение земельных участков из земель,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

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

Официальное опубликование

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы; заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-61

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2024 № 359

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»
и о внесении изменений в отдельные муниципальные
правовые акты городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» согласно приложению.

2. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 «О комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара», дополнив пункт 3.5 после слова «предоставление» словами «(отказ в предоставлении)».

3. Внести изменение в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа», дополнив его пунктом 1.2.4.48 следующего содержания:

«1.2.4.48. Постановки граждан на учет, отказа в постановке на учет, снятия с учета в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты, утверждения списка работников, нуждающихся в получении социальной выплаты, внесения изменений в списки работников, нуждающихся в получении социальной выплаты, и предоставления (отказа в предоставлении) социальных выплат в соответствии с Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения».

4. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» следующие изменения:

1) пункт 1.7 исключить;

2) дополнить раздел 7 пунктом 7.42 следующего содержания:

7.42.	Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения	Закон Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»	Физические лица	Бесплатно
-------	---	--	-----------------	-----------

5. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», исключив пункт 18.

6. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 24.11.2022 № 1031 «Об определении должностных лиц, ответственных за качество предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара», изложив пункт 1 в следующей редакции:

1.	7.42. Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения	Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара
----	---	---

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.05.2024 № 359

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении финансируемых за счет средств областного бюджета социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения, а также на внесение первоначального взноса при получении ипотечных кредитов (займов) на приобретение, строительство или реконструкцию жилого помещения или внесение пая в жилищные, жилищно-накопительные или жилищно-строительные кооперативы, организации иных форм, предусмотренных федеральным законодательством (далее – социальная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работники органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальные служащие, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, работавшие в соответствующем органе или учреждении не менее одного года (далее – работник, заявитель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru>; на Региональном портале государственных услуг Самарской области – <https://gosuslugi.samregion.ru>; на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в месте, предназначенном для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и др.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>.

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

Консультации предоставляются: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение); о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

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

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня ре-

Официальное опубликование

гистрации письменного обращения в Департаменте. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, заместитель главы городского округа - руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

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

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

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента. Органом, уполномоченным осуществлять прием документов и рассматривать представленные работниками документы, а также подготавливать в установленном порядке проекты решений Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара (далее – Комиссия) и проекты распоряжений первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о постановке работника на учет (отказе в постановке на учет, снятии с учета) в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, утверждении Списка работников, нуждающихся в получении социальной выплаты (далее – Список), внесении изменений в Список, о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты, является Департамент.

Принятие решений о постановке работника на учет (об отказе в постановке на учет, снятии с учета) в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальных выплат осуществляется Комиссией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка либо отказ в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

внесение изменений в Список либо снятие работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки работников на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты:

в случае принятия решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты - 52 (пятьдесят два) дня со дня регистрации заявления о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте;

в случае принятия решения об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты - 52 (пятьдесят два) дня со дня регистрации заявления о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения обоснованности отнесения работника к числу нуждающихся в получении социальной выплаты (при сообщении заявителем об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении):

в случае принятия решения о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты - 67 (шестьдесят семь) дней со дня регистрации заявления об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении;

в случае принятия решения о внесении изменений в Список - 60 (шестьдесят) дней со дня регистрации заявления об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты (при поступлении от работника заявления о снятии с учета либо выявлении Департаментом иных оснований для снятия с учета) - 52 (пятьдесят два) дня со дня регистрации заявления либо выявления оснований для снятия с учета.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления социальной выплаты:

в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты - 52 (пятьдесят два) дня со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты в Департаменте;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты - 52 (пятьдесят два) дня со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» (далее - Закон № 88-ГД);

Уставом городского округа Самара Самарской области;

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

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Постановка работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, снятие с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, внесение изменений в Список, предоставление социальной выплаты осуществляются на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.18 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты подается в Департамент по форме согласно приложению № 2 к Закону № 88-ГД.

2.6.3. Заявление об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства и занимаемой должности либо об увольнении, заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты подаются в Департамент в произвольной форме.

2.6.4. Заявление о предоставлении работнику социальной выплаты подается по форме согласно приложению № 3 к Закону № 88-ГД.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты:

№ 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.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация - работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи справки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	Оригинал в 1 экз.	Медицинские организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если работник не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты:

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Информация территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Справка о нахождении работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, выданный уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Информация о страховых номерах индивидуальных лицевого счетов заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, который работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документы, подтверждающие изменение жилищных условий, состава семьи, смену места жительства, занимаемой должности либо увольнение	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении социальной выплаты при осуществлении индивидуального жилищного строительства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация-работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи справки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	Оригинал в 1 экз.	Медицинские учреждения	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя представляются документы, подтверждающие доходы от предпринимательской деятельности)	Оригинал в 1 экз.	Органы ФНС, Фонд пенсионного и социального страхования РФ, организация - работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9.	Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания	Оригинал в 1 экз.	Оценочные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
10.	Документы, подтверждающие право на земельный участок (в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
11.	Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Оригинал и копия в 1 экз.	Заявитель	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если работник не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты при осуществлении индивидуального жилищного строительства:

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Информация территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Справка о нахождении работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, выданный уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Информация о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Оригинал и копия в 1 экз.	Глава городского округа Самара	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), взятого на строительство или приобретение жилого помещения:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация - работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
5.	Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи справки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	Оригинал в 1 экз.	Медицинские учреждения	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя представляются документы, подтверждающие доходы от предпринимательской деятельности)	Оригинал в 1 экз.	Органы ФНС, Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Организация - работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания	Оригинал в 1 экз.	Оценочные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
10.	Кредитный договор (договор целевого займа) на строительство или приобретение жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации, специальные ипотечные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
11.	Справка кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу)	Оригинал в 1 экз.	Кредитные организации, специальные ипотечные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.12. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если работник не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), взятого на строительство или приобретение жилого помещения:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Информация территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Справка о нахождении работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, выданный уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Информация о страховых номерах индивидуальных лицевого счетов заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.13. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты на внесение первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация-работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи справки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
6.	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	Оригинал в 1 экз.	Медицинские учреждения	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя представляются документы, подтверждающие доходы от предпринимательской деятельности)	Оригинал в 1 экз.	Органы ФНС, Фонд пенсионного и социального страхования РФ, организация-работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9.	Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного не пригодным для проживания	Оригинал в 1 экз.	Оценочные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
10.	Документы, подтверждающие право на земельный участок (в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
11.	Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Оригинал и копия в 1 экз.	Заявитель	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.14. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если работник не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты на внесение первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Информация территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
3.	Справка о нахождении работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, выданный уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Информация о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Оригинал и копия в 1 экз.	Глава городского округа Самара	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.15. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), взятого на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация - работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи и родственные отношения заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи справки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
6.	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	Оригинал в 1 экз.	Медицинские учреждения	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя представляются документы, подтверждающие доходы от предпринимательской деятельности)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ФНС, Фонд пенсионного и социального страхования РФ, организация - работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания	Оригинал в 1 экз.	Оценочные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
10.	Документы, подтверждающие право на земельный участок (в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
11.	Кредитный договор (договор целевого займа) на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации, специальные ипотечные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
12.	Справка кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу)	Оригинал в 1 экз.	Кредитные организации, специальные ипотечные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
13.	Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Оригинал и копия в 1 экз.	Заявитель	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.16. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если работник не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), взятого на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Информация территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Справка о нахождении работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, выданный уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Информация о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Оригинал и копия в 1 экз.	Глава городского округа Самара	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Разрешение на строительство (в случае если ипотечный жилищный кредит (целевой займ) взят до 04.08.2018)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Градостроительный кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.17. Исчерпывающий перечень документов, которые работник должен представить самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет оплаты паевого взноса:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Трудовая книжка заявителя и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал и копия в 1 экз.	Организация-работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

4.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи и родственные отношения заявителя, членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи справки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документы, подтверждающие право собственности на данное жилое помещение третьих лиц (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи	Оригинал в 1 экз.	Медицинские учреждения	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении социальной выплаты (в случае наличия регистрации членов семьи в качестве индивидуального предпринимателя представляются документы, подтверждающие доходы от предпринимательской деятельности)	Оригинал в 1 экз.	Органы ФНС, Фонд пенсионного и социального страхования, организация-работодатель	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9.	Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания	Оригинал в 1 экз.	Оценочные организации	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
10.	Выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство заявителя в кооперативе	Оригинал в 1 экз.	Кооператив	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
11.	Справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса	Оригинал в 1 экз.	Кооператив	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
12.	Решение о передаче жилого помещения в пользование заявителя - члена кооператива (в случае принятия названного решения)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кооператив	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.18. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если работник не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении социальной выплаты в случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет оплаты паевого взноса:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Информация территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о наличии или отсутствии регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и лиц, указанных в заявлении	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии недвижимости в собственности у заявителя и членов его семьи, выданная не позднее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявления о постановке на учет нуждающегося в получении социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Справка о нахождении работника на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, выданный уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания	Оригинал и копия в 1 экз.	Администрация городского округа Самара	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Информация о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Документ, подтверждающий право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано заявителю после внесения паевого взноса в полном размере (в случае регистрации права собственности кооператива на жилое помещение)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Закон № 88-ГД	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.19. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В части отказа в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; несоответствие работника требованиям, указанным в части 1 статьи 3 Закона № 88-ГД; непредставление или представление не в полном объеме работником документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;

несоблюдение предусмотренного частью 2 статьи 3 Закона № 88-ГД срока в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;

наличие обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 3 Закона № 88-ГД;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.2.2. В части отказа во внесении изменений в Список, касающихся сведений о работнике: наличие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

2.8.2.3. В части отказа в снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты: непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента; отсутствие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

2.8.2.4. В части отказа в предоставлении социальной выплаты: непредставление или представление не в полном объеме работником документов, указанных в пунктах 2.6.9, 2.6.11, 2.6.13, 2.6.15 и 2.6.17 настоящего административного регламента;

наличие обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 3 Закона № 88-ГД;

выявление оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

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

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача справки о доходах;

выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя) к сотруднику Департамента осуществляется в день подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, заявления о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, заявления об изменении жилищных условий, состава семьи, смены места жительства и занимаемой должности либо об увольнении, заявления о предоставлении социальной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

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

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Официальное опубликование

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

Центральный вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

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

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

номера (окна) кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. В части постановки работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты: прием, регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для постановки работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

рассмотрение Департаментом заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения Комиссии и направление документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией представленных документов и принятие ею решения, направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении;

формирование Списка и направление его в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство).

3.1.2. В части рассмотрения обоснованности отнесения заявителя к числу нуждающихся в получении социальной выплаты в случае сообщения заявителем об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении:

прием, регистрация заявления работника об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов;

изучение документов, принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о внесении изменений в Список либо направлении информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении.

3.1.3. В части снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты:

прием и регистрация заявления о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо выявление Департаментом иных оснований для снятия работника с указанного учета и направление информации об этом с подтверждающими документами в Комиссию;

рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов, принятие решения и направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении.

3.1.4. В части предоставления социальной выплаты:

прием, регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов; направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления социальной выплаты;

рассмотрение Департаментом заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения Комиссии и направление документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией представленных документов и принятие ею решения, направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении;

направление решения о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов в некоммерческую организацию.

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

3.2. Прием, регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение работника с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

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

3.2.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, специалист Департамента заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.5 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет работника о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа работника от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении работником желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

порядковый номер записи;

дату приема;

общее количество документов и листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист Департамента оформляет расписку в приеме документов и передает ее работнику.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от работника заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов уполномоченным специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в Департаменте, расписка в приеме документов, выданная работнику.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для постановки работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в Департаменте.

3.3.6. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для рассмотрения вопроса о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

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

3.4. Рассмотрение Департаментом заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения Комиссии и направление документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Департаменте заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов рассматривает их на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит соответствующий проект решения Комиссии и направляет в Комиссию заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенные к нему документы, а также проект решения Комиссии.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении Департаментом документов в Комиссию является поступление в Департамент заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и документов, предусмотренных пунктами 2.6.5 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, а также проекта решения Комиссии.

3.4.7. Факт направления в Комиссию заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, а также проекта решения Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Рассмотрение Комиссией представленных документов и принятие ею решения, направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, а также проекта решения Комиссии.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившие из Департамента документы.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара, утвержденным постановлением Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 (далее – Положение о Комиссии).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.5.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня поступления документов в Комиссию.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о постановке (об отказе в постановке) работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и направление в день принятия решения в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.5.8. Факт направления в Департамент протокола заседания Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Официальное опубликование

3.6. Принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении

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

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

3.6.3. Специалист Департамента, получив протокол заседания Комиссии, подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара принимается в срок не позднее 3 (трех) дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии с решением о постановке либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 3 (трех) дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

3.6.4. Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, и поступление в Департамент соответствующего решения Комиссии.

Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, и поступление в Департамент соответствующего решения Комиссии.

3.6.5. Специалист Департамента в течение 7 (семи) дней со дня принятия решения Комиссией направляет работнику уведомление о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 7 (семи) дней со дня принятия решения Комиссией.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является постановка работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо отказ в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, направление работнику письменного уведомления о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо об отказе в постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления работнику.

3.7. Формирование Списка и направление его в министерство

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

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

3.7.3. Специалист Департамента формирует Список и направляет его на утверждение первому заместителю главы городского округа Самара.

Первый заместитель главы городского округа Самара осуществляет утверждение Списка.

3.7.4. Департамент после утверждения Списка первым заместителем главы городского округа Самара представляет Список в министерство.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данного действия – до 1 февраля текущего года.

3.7.6. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявлений о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты от работников, в отношении которых принято решение о постановке их на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является наличие сформированного и утвержденного Списка.

3.7.8. Способом фиксации является утверждение Списка первым заместителем главы городского округа Самара и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта направления сформированного и утвержденного Списка в министерство.

3.8. Прием, регистрация заявления работника об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение работника с заявлением об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

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

3.8.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, специалист Департамента заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.8.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет работника о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.8.5. В случае отказа работника от доработки документов специалист Департамента принимает заявление об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.8.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

Специалист Департамента оформляет расписку в приеме документов и передает ее работнику.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.8.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от работника заявления об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов.

3.8.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства, занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов уполномоченным специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в Департаменте, расписка в приеме документов, выданная работнику.

3.9. Изучение документов, принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о внесении изменений в Список либо направление информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов в Комиссию

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления работника об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства и занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов.

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

3.9.3. Специалист Департамента не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления работника об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства и занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов рассматривает обоснованность отнесения заявителя и членов его семьи к числу нуждающихся в получении социальной выплаты и в случае выявления оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД, направляет информацию о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты с приложением подтверждающих документов в Комиссию.

В случае если заявитель сохраняет право на получение социальной выплаты, специалист Департамента не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления работника подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о внесении изменений

в Список и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о внесении изменений в Список принимается в срок не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации Департаментом заявления работника и подтверждающих документов.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

3.9.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) дней (в случае наличия оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты) и 60 (шестидесяти) дней (в случае отсутствия оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты).

3.9.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов либо внесение изменений в Список.

3.9.7. Факт направления в Комиссию информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов, способом фиксации внесения изменений в Список является принятие соответствующего распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.

3.10. Рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.10.3. Комиссия не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня регистрации в Департаменте заявления работника об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места жительства и занимаемой должности либо об увольнении и приложенных к нему документов, рассматривает поступившую информацию о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов и принимает решение о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо об отказе в снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и направляет протокол заседания Комиссии в Департамент.

3.10.4. Критерием принятия решения о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является установление оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

Критерием принятия решения об отказе в снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является отсутствие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

3.10.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 (шестидесяти) дней.

3.10.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения и направление в Департамент в день принятия решения протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением об отказе в снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в день поступления протокола в Департамент приобщается к учетному делу работника.

3.10.7. Факт направления в Департамент протокола заседания Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.11. Принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом от Комиссии протокола заседания Комиссии с решением о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

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

3.11.3. Специалист Департамента, получив протокол заседания Комиссии с решением о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты принимается в срок не позднее 3 (трех) дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии с решением о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

3.11.4. Специалист Департамента в течение 7 (семи) дней со дня принятия Комиссией решения о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 7 (семи) дней.

3.11.5. Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является наличие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД, и поступление в Департамент соответствующего решения Комиссии.

3.11.6. Результатом данной административной процедуры является снятие работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

3.11.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, направление заявителю письменного уведомления о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю.

Официальное опубликование

3.12. Прием и регистрация заявления о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо выявление Департаментом иных оснований для снятия работника с указанного учета и направление информации об этом с подтверждающими документами в Комиссию

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент от работника заявления о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо выявление Департаментом иных оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

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

3.12.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и приложенных к нему документов, сверяет представленные оригиналы и копии документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии не заверены, специалист Департамента заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 5 (пяти) минут.

3.12.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет работника о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.12.5. В случае отказа работника от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать снятию с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

При изъявлении работником желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.12.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

Специалист Департамента оформляет расписку в приеме документов и передает ее работнику.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

В случае регистрации заявления о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо выявления Департаментом иных оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты специалист Департамента в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации данного заявления либо выявления указанных оснований направляет информацию об этом и подтверждающие документы для рассмотрения в Комиссию.

3.12.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от работника заявления, документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента, или выявление иных оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

3.12.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о снятии с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, выявление иных оснований для снятия работника с указанного учета и направление информации об этом в Комиссию.

3.12.9. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в Департаменте, расписка в приеме документов, выданная работнику, фиксация факта направления информации в Комиссию в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.13. Рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов, принятие решения и направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.13.3. Комиссия не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня поступления информации о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающих документов рассматривает поступившую информацию о выявлении оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и подтверждающие документы, принимает решение о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты либо об отказе в снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и направляет протокол заседания Комиссии в Департамент.

3.13.4. Критерием принятия решения о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является наличие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

Критерием принятия решения об отказе в снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является отсутствие оснований для снятия работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, указанных в статье 6 Закона № 88-ГД.

3.13.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) дней.

3.13.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения и направление в Департамент в день принятия решения протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением об отказе в снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в день поступления протокола в Департамент приобщается к учетному делу работника.

3.13.7. Факт направления в Департамент протокола заседания Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.14. Принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии работника с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении

Административная процедура реализуется в порядке, предусмотренном пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

3.15. Прием, регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение работника с заявлением о предоставлении социальной выплаты и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

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

3.15.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, специалист Департамента заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.15.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.9, 2.6.11, 2.6.13, 2.6.15 и 2.6.17 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет работника о выявленных не-

достатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.15.5. В случае отказа работника от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о предоставлении социальной выплаты и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении работником желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.15.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

Специалист Департамента оформляет расписку в приеме документов и передает ее работнику.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.15.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от работника заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.15.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов уполномоченным специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в Департаменте, расписка в приеме документов, выданная работнику.

3.16. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления социальной выплаты

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о предоставлении социальной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6.9, 2.6.11, 2.6.13, 2.6.15 и 2.6.17 настоящего административного регламента, и отсутствию документов, перечисленных в пунктах 2.6.10, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16 и 2.6.18 настоящего административного регламента.

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

3.16.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пунктах 2.6.10, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16 и 2.6.18 настоящего административного регламента.

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

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

3.16.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты в Департаменте.

3.16.6. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.16.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктами 2.6.10, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16 и 2.6.18 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для рассмотрения вопроса о предоставлении социальной выплаты.

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

3.17. Рассмотрение Департаментом заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, подготовка проекта решения Комиссии и направление документов в Комиссию

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о предоставлении социальной выплаты и документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.9 - 2.6.18 настоящего административного регламента.

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

3.17.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении социальной выплаты рассматривает их на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения Комиссии и направляет в Комиссию заявление о предоставлении социальной выплаты и приложенные к нему документы, а также проект решения Комиссии.

3.17.4. Критерием принятия решения о направлении Департаментом документов в Комиссию является поступление в Департамент заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.18 настоящего административного регламента.

3.17.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 (тридцати) дней.

3.17.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, а также проекта решения Комиссии.

3.17.7. Факт направления в Комиссию заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, а также проекта решения Комиссии фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.18. Рассмотрение Комиссией представленных документов и принятие ею решения, направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, а также проекта решения Комиссии.

3.18.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.18.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившие из Департамента документы.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.18.4. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о предоставлении работнику социальной выплаты;

об отказе в предоставлении работнику социальной выплаты.

3.18.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.18.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня поступления документов в Комиссию.

3.18.7. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении работнику социальной выплаты и направление в Департамент в день принятия решения протокола заседания Комиссии.

3.18.8. Факт направления в Департамент протокола заседания Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Официальное опубликование

3.19. Принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом протокола заседания Комиссии и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.9 - 2.6.18 настоящего административного регламента.

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

3.19.3. Специалист Департамента, получив протокол заседания Комиссии, подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты принимается в срок не позднее 3 (трех) дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 3 (трех) дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

3.19.4. Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, и поступление в Департамент соответствующего решения Комиссии.

Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в предоставлении социальной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2.4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, и поступление в Департамент соответствующего решения Комиссии.

3.19.5. Специалист Департамента в течение 7 (семи) дней со дня принятия решения Комиссией направляет работнику уведомление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту либо об отказе в предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 7 (семи) дней со дня принятия решения Комиссией.

3.19.6. Результатом данной административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и уведомление работника о принятом решении.

3.19.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты, направление работнику письменного уведомления о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления работнику.

3.20. Направление решения о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов в некоммерческую организацию

3.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6.9 - 2.6.18 настоящего административного регламента.

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

Специалист Департамента в течение 14 (четырнадцати) дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты направляет его копию и прилагаемые документы в некоммерческую организацию.

3.20.3. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.18 настоящего административного регламента, а также принятого решения о предоставлении социальной выплаты.

3.20.4. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 14 (четырнадцать) дней.

3.20.5. Результатом административной процедуры является направление в некоммерческую организацию решения о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.20.6. Факт направления в некоммерческую организацию решения о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

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

3.21.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

3.22. Выполнение административных процедур на базе МФЦ

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.3. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем: проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.19 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента подается заместителем главы городского округа - руководителем Департамента.

Подача жалобы на действия (бездействие), решения Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

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

Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru

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

Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

График работы по приему заявителей (получателей
муниципальной услуги)

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 9.00 - 16.00;
Выходные дни: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальных выплат
на строительство или приобретение жилого помещения»

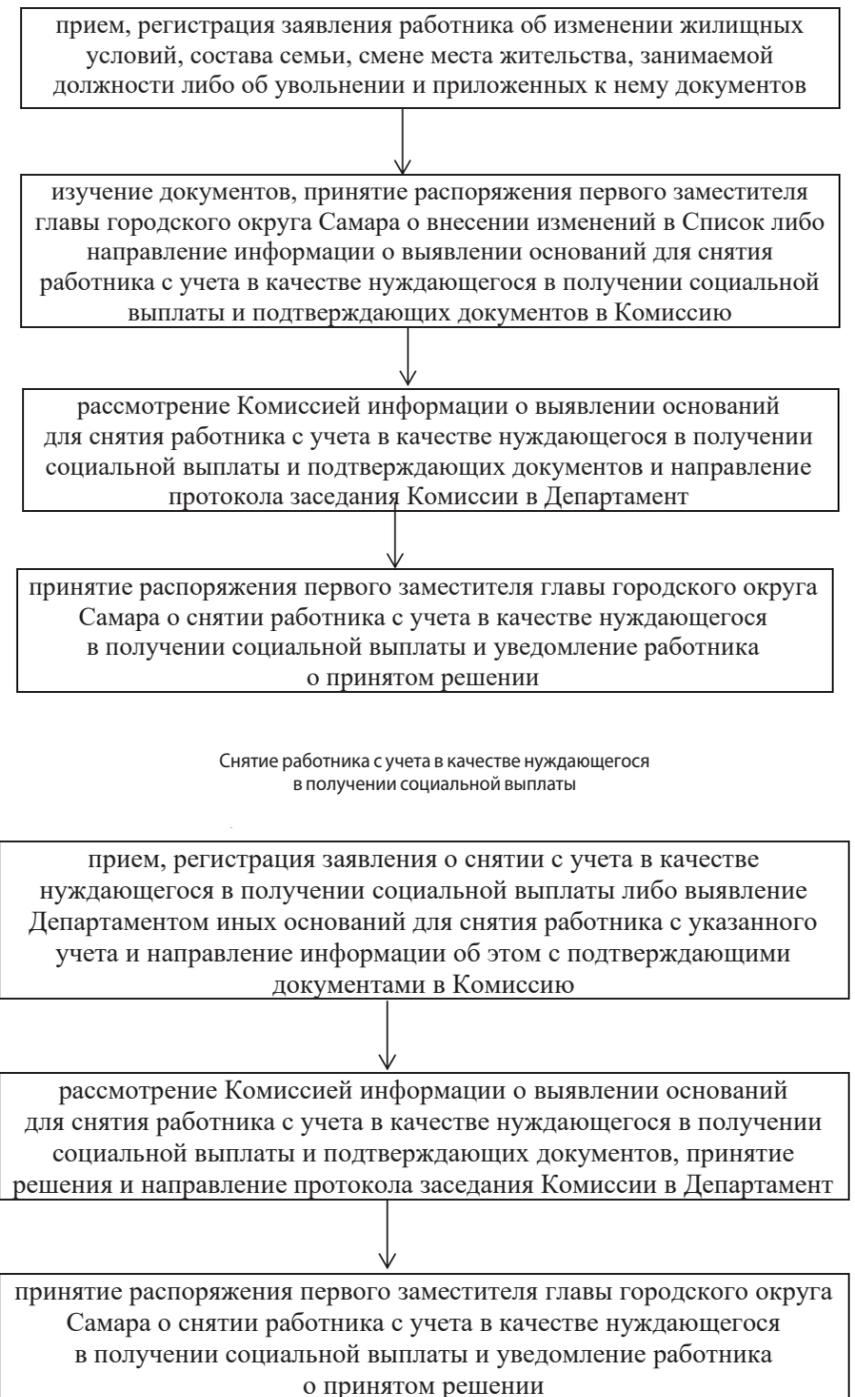
Постановка работника на учет в качестве нуждающегося
в получении социальной выплаты



Предоставление социальной выплаты



Рассмотрение обоснованности отнесения заявителя к числу нуждающихся
в получении социальной выплаты в случае сообщения заявителем
об изменении жилищных условий, состава семьи, смене места
жительства, занимаемой должности либо об увольнении



Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на строительство или приобретение
жилого помещения»

Уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара от _____ № _____ в рамках Закона Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения» Вам отказано в предоставлении социальной выплаты по следующим основаниям: _____

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

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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на строительство или приобретение
жилого помещения»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или
приобретение жилого помещения»

_____ (уполномоченный орган)

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

_____ (Ф.И.О., адрес проживания)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (номер контактного телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», состоящие в следующем: _____

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных
выплат на строительство или приобретение
жилого помещения»

Информация

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

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137	
График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Обед: 12.30 - 13.18 Пятница: 8.30 - 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	

Заместитель главы городского округа - руководитель Департа-
мента опеки, попечительства и социальной поддержки Админи-
страции городского округа Самара

E-mail: opeka@samadm.ru
Телефон (846) 332-24-49

443 099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44

График работы:
Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30
Обед: 12.30 - 13.18
Пятница: 8.30 - 16.30
Суббота, воскресенье: выходные дни

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2024 № 360

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

На основании распоряжения первого заместителя главы Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 3786 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6 - 56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, Кировский район, ул. Свободы, дом № 140, корпус М, площадью 310 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0236007:527.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0236007:546 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Кировский р-н, ул. Свободы, д. 140, у правообладателей:

1) жилые помещения:

квартиру № 2, общей площадью 33,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:668;

квартиру № 3, общей площадью 53,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:587;

квартиру № 5, общей площадью 61 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:669;

квартиру № 6, общей площадью 45,4 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:586;

квартиру № 7, общей площадью 44,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:667;

2) нежилое помещение 4 общей площадью 18 кв.м, имеющее кадастровый номер 63:01:0236007:763.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

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

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

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

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2024 № 362

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 19.10.2022 № 865 «Об утверждении перечней муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере образования, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

Руководствуясь статьей 24 Устава городского округа Самара, в целях определения подведомственности расходов бюджета городского округа Самара постановляю:

1. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 19.10.2022 № 865 «Об утверждении перечней муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере образования, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара», изложив пункт 341 в следующей редакции:

341.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 290» городского округа Самара
------	--

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19 марта 2024 г.

Официальное опубликование

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2024 № 361

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

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 23.12.2016 № 3637 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим реконструкции», руководствуясь статьями 11.10, 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью 111 кв.м, государственная собственность на который не разграничена, который предстоит образовать, относящегося по категории к землям населенных пунктов, в пределах многофункциональной зоны в границах исторического поселения (Ц-1) по Карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденных постановлением Самарской городской Думы от 26.04.2001 № 61, расположенного по адресу: г. Самара, ул. Арцыбушевская, д. 73, литера А, на территории кадастрового квартала № 63:01:0101004, согласно приложению.

1.1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, занимаемый многоквартирным домом, признанным аварийным и подлежащим сносу, находящимся по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Ленинский район, ул. Арцыбушевская, д. 71-73.

1.2. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0101004:652 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Ленинский район, ул. Арцыбушевская, д. 71-73, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 46,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0101004:958;

квартиру № 3, общей площадью 36,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0101004:1175.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

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

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

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

2.2. Выступить заказчиком кадастровых работ в отношении изымаемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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

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

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

2.6. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых поме-

щений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.7. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

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

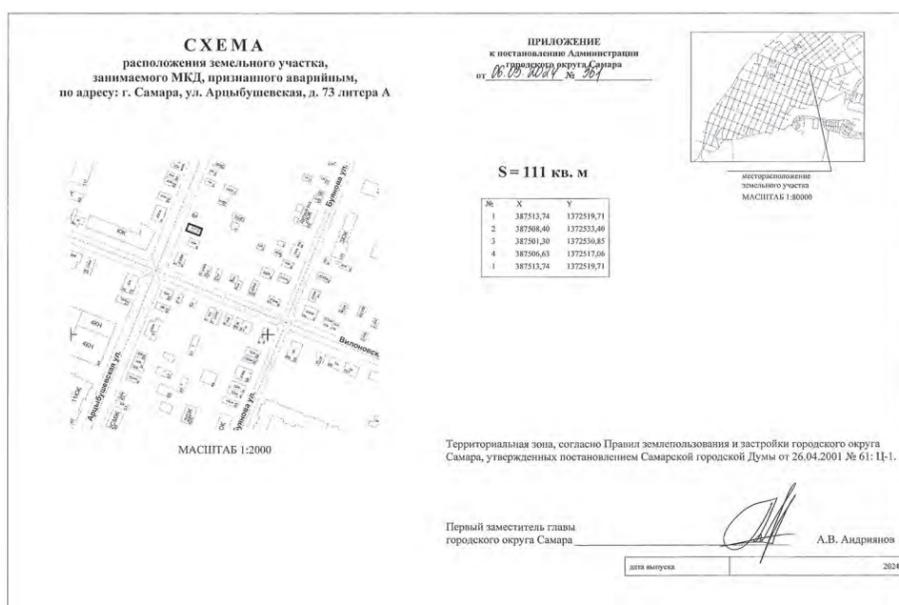
3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет, за исключением пункта 1 настоящего постановления, который действует 2 (два) года.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина



ЗДРАВООХРАНЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

МЕДРАБОТНИКИ МОГУТ ПОЛУЧИТЬ КОМПЕНСАЦИЮ ЗА ДЕТСКИЙ САД

Кому положена компенсация

- **ВРАЧАМ** - терапевтам и педиатрам (участковым), врачам общей практики,
- **МЕДСЕСТРАМ** участковых врачей терапевтов и педиатров, врачей общей практики, работающих в государственных медицинских учреждениях Самары по основному месту работы, чьи дети в возрасте от 1,5 до 6,5 лет посещают ЧАСТНЫЙ детский сад

Компенсация составляет
50%
от ежемесячной оплаты



Документы

- Заявление**
- Копия паспорта**
- Справка с места работы заявителя** (выданная не ранее чем за 15 дней до даты подачи заявления)
- Копия договора с частным детсадом**
- Копии платежных документов** об оплате за детсад за последние 6 месяцев
- Реквизиты банка** для зачисления средств

Куда обращаться

Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (МФЦ)

МОИ ДОКУМЕНТЫ
государственные и муниципальные услуги

Районные отделы по предоставлению мер социальной поддержки населения г.о. Самара по месту регистрации:

- **Центральный отдел** (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы): улица Никитинская, 79, телефон 337-10-47
- **Безьянский отдел** (Кировский район): проспект Металлургов, 11, телефоны: 992-21-10, 992-24-14
- **Безьянский отдел** (Промышленный и Советский районы): улица Физкультурная, 100, телефоны: 995-30-88, 997-11-57
- **Красноглинский отдел**: поселок Управленческий, улица С.Лазо, 33, телефон 950-52-70
- **поселок Прибрежный**, улица Труда, 8 А, телефон 977-11-57
- **поселок Береза**, квартал 2, дом 10, телефон 996-53-29
- **Куйбышевский отдел**: улица Рижская, 9, телефоны: 330-23-90, 330-68-23

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№93
(7694)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - 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.

ТИРАЖ 1 016. 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 7.05.24 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).

Заказ №717.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
spress.ru

