



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

18.04.2025

Извещение

владельцам временных (некапитальных) объектов - гаражей, контейнеров, хозпостроек, расположенных на территории Куйбышевского района г. Самары по адресу: ул. Старо-Набережная, в районе домов 86-106.

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 адресу:

- г. Самара, Куйбышевский район, ул. Старо-Набережная, в районе домов 86-106.

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 (адрес: г. Самара, Куйбышевский район, ул. Зеленая, д. 14) в вышеуказанные сроки.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2025 №28

О внесении изменений в постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 09.06.2021 № 44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденный постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 09.06.2021 № 44 (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 2.5. Административного регламента изменить и читать в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.2. Пункт 3.3.2 Административного регламента изменить в следующей редакции:

«3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов должностным лицом уполномоченного органа направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.»;

1.3. Пункт 3.4 Административного регламента изменить и изложить в следующей редакции:

«3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе или решения об отказе.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения должностными лицами уполномоченного органа проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для подготовки проекта решения о переводе или решения об отказе.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.»;

1.4. Пункт 3.5 Административного регламента изменить и изложить в следующей редакции:

«3.5. Согласование и подписание проекта решения о переводе или решения об отказе. Подготовленный проект решения о переводе или решения об отказе направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия, в уполномоченные структурные подразделения уполномоченного органа для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленных нормам и правилам. По результатам рассмотрения уполномоченными структурными подразделениями уполномоченного органа дается заключение по компетенции о соответствии либо несоответствии проекта решения о переводе или решения об отказе установленным нормам и правилам.

Проект решения о переводе или решения об отказе, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется руководителю уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.»;

1.5. Пункт 3.7.1. Административного регламента изменить и изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Для получения Акта приемочной комиссии заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагается технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения, подготовленный кадастровым инженером (далее - технический план), техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации, выполненное организацией, обладающей соответствующими допусками, также сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на

недвижимое имущество на электронном носителе информации (например, оптический компакт-диск, USB Flash Drive). Электронный носитель информации возвращается заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 9 рабочих дней»;

1.6. Изложить приложение №2 к Административному регламенту в следующей редакции:

«Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории ленинского внутригородского района городского округа Самара», в том числе в электронной форме»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок - 1 рабочий день)
Проверка комплектности представленных заявителем документов (максимальный срок - 3 рабочих дня)
Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе или отказа в переводе помещения (максимальный срок - 5 рабочих дней)
Согласование и подписание проекта решения о переводе или отказа в переводе помещения (максимальный срок - 5 рабочих дней)
Выдача решения о переводе или отказа в переводе помещения (максимальный срок - 1 рабочий день)
Направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области заявления об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения). Максимальный срок - 5 рабочих дней

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара А.В. Лунёва.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 №394

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

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области», Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара от 31.05.2018 № 316, постановляю:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - Проект решения) в срок с 24 апреля 2025 г. по 15 мая 2025 г.

2. Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечить:

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

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

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

2.4. Проведение экспозиции Проекта решения с 1 мая 2025 г. по 8 мая 2025 г. в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа.

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

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

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

2.7. Размещение заключения о результатах общественных обсуждений в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» 15 мая 2025 г.

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

3. Рекомендовать Главе Кировского внутригородского района городского округа Самара организовать оповещение жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту решения на информационном стенде, расположенном в здании администрации внутригородского района городского округа Самара, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий Проект решения, иными способами, обеспечивающими до-

Официальное опубликование

ступ участников общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации городского округа Самара:

а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара, опубликование настоящего постановления в газете «Самарская Газета» 24 апреля 2025 г.;

б) опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете «Самарская Газета», размещение заключения о результатах общественных обсуждений в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара 15 мая 2025 г.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Самара Морозова Д.В.

**Глава городского округа
И.Н.Носков**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.04.2025 №394

Оповещение о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – Проект решения):

площадью 1 476 кв.м с кадастровым номером 63:01:0248016:1004, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, пос. Зубчаниновка, ул. Чекистов/ ул. Кустанайская, – «магазины».

Срок проведения общественных обсуждений с 24 апреля 2025 г. по 15 мая 2025 г.

Перечень информационных материалов к Проекту решения:

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

Проект решения.

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

Экспозиция Проекта решения будет открыта с 1 мая 2025 г. по 8 мая 2025 г. включительно.

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

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

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями Департамента градостроительства городского округа Самара в установленные в оповещении о начале общественных обсуждений часы посещения экспозиции.

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

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

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

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

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

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

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

Срок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта решения, с 1 мая 2025 г. по 8 мая 2025 г. включительно.

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

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

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

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

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

Электронный адрес: dgs@samadm.ru.

**Исполняющий обязанности
заместителя главы городского округа
А.Т.Малютин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 №396

О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара от 31.05.2018 г. № 316, постановляю:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Проект решения) в срок с 24 апреля 2025 г. по 15 мая 2025 г.

2. Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечить:

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

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

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

2.4. Проведение экспозиции Проекта решения с 1 мая 2025 г. по 8 мая 2025 г. в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа.

График работы экспозиции: понедельник - пятница с 9:00 до 16:00, (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

2.7. Размещение заключения о результатах общественных обсуждений в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» 15 мая 2025 г.

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

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

4. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить:

а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара, опубликование настоящего постановления в газете «Самарская Газета» 24 апреля 2025 г.;

б) размещение заключения о результатах общественных обсуждений в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара, опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете «Самарская Газета» 15 мая 2025 г.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Самара Морозова Д.В.

**Глава городского округа
И.Н.Носков**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.04.2025 №396

Оповещение о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Проект решения) в отношении земельного участка площадью 5 100 кв.м с кадастровым номером 63:01:0713001:746, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Двадцать второго Партсъезда/ Московское шоссе, – «максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80 %» под многоэтажную жилую застройку (высотную застройку).

Срок проведения общественных обсуждений с 24 апреля 2025 г. по 15 мая 2025 г.

Перечень информационных материалов к Проекту решения:

постановление Администрации городского округа Самара «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;

Проект решения.

Перечень информационных материалов к Проекту решения будет представлен на экспозиции по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа Департамента градостроительства городского округа Самара. Экспозиция Проекта решения будет открыта с 1 мая 2025 г. по 8 мая 2025 г. включительно.

График работы экспозиции: понедельник - пятница с 9:00 до 16:00, (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями Департамента градостроительства городского округа Самара в установленные в оповещении о начале общественных обсуждений часы посещения экспозиции.

Официальное опубликование

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Извещение

В соответствии со статьями 279 и 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 49, 56.6, 56.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 65 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрацией городского округа Самара принято постановление от 16.04.2025 № 376 «Об изъятии для муниципальных нужд земельных участков в целях комплексного развития территории жилой застройки».

В рамках реализации вышеуказанного постановления предусматривается изъятие следующих земельных участков с кадастровыми номерами: 63:01:0231002:1720, 63:01:0231002:1729, 63:01:0231002:1730, 63:01:0231002:1962, 63:01:0231002:1722, 63:01:0231002:1972, 63:01:0231002:1970, 63:01:0231002:1425, 63:01:0231002:1426, 63:01:0231002:1731.

Текст постановления опубликован на официальном сайте Администрации городского округа Самара, в газете «Самарская газета».

Информацию по вопросам изъятия земельных участков и иных объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд заинтересованные лица могут получить по номеру телефона: (846) 242-27-88.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2025 №17

Об обеспечении пожарной безопасности на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2025 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», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 20.03.2025 № 121 «Об особом противопожарном режиме на территории Самарской области», постановлением Администрации городского округа Самара от 02.04.2025 № 310 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2025 года», постановлением Администрации городского округа Самара от 04.04.2025 № 323 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Самара на основании Устава Кировского внутригородского района городского округа Самара, постановляю:

1. В целях обеспечения пожарной безопасности на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2025 года установить:

1.1. Запрет на разведение костров, использование открытого огня для приготовления пищи вне специально отведенных и оборудованных для этого мест, а также сжигание мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, в том числе на территориях организаций, приусадебных, садовых и дачных участках, за исключением использования открытого огня и разведения костров в процессе организации и проведения согласованных мероприятий при условии обеспечения организаторами таких мероприятий требований пожарной безопасности в соответствии с приложением № 4 к Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479;

1.2. Запрет на складирование, хранение, накопление мусора, отходов, травы, листьев, веток и порубочных остатков продолжительностью более одних суток;

1.3. Запрет на запуск неуправляемых изделий из горючих материалов, у которых принцип подъема на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

1.4. При установлении IV-V классов пожарной опасности в лесах, в зависимости от условий погоды, ограничение на въезд в леса транспортных средств, запрет на пребывание граждан в лесах, а также проведение работ, связанных с разведением огня на территории лесных участков, земельных участков, непосредственно примыкающих к лесам, кроме случаев:

- использования лесов на основании заключенных государственных (муниципальных) контрактов, государственных (муниципальных) заданий;
- проведения работ по обслуживанию линейных объектов и обеспечению пожарной и санитарной безопасности в лесах;
- осуществления мониторинга пожарной опасности в лесах уполномоченными лицами;
- проезда в оздоровительные и спортивные учреждения, расположенные на территории лесов.

2. Организовать в период весенне-летнего пожароопасного периода 2025 года круглосуточное дежурство сотрудников из числа руководящего состава Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара с представлением ежемесячно до 25 числа каждого месяца на последующий месяц списка ответственных должностных лиц в Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара.

3. Отделу гражданской защиты Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара:

3.1. Организовать сбор, обобщение и анализ информации о ситуации, складывающейся на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, для оперативного реагирования на ее изменения при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций;

3.2. Принимать неотложные меры по предотвращению возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций, организовывать, в случае необходимости, взаимодействие со спасательными службами и формированиями городского округа Самара.

4. Заместителю главы, курирующему вопросы в сфере потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей:

4.1. Обеспечить мониторинг заключения руководителями торговых предприятий, торгово-развлекательных центров, кафе и ресторанов договоров со специализированными организациями на вывоз отходов производственной деятельности;

4.2. Обеспечить мониторинг за санитарным содержанием территории, закреплённой за объектами потребительского рынка и услуг населению района;

5. Заместителю главы, курирующему вопросы социальной сферы:

5.1. Организовать обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, в том числе среди социально неадаптированных групп населения, неблагополучных семей, одиноких и престарелых граждан;

5.2. В рамках действующего законодательства, организовать, совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Самара Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области, председателями общественных советов микрорайонов, председателями территориальных общественных самоуправлений, управляющими микрорайонами и руководителями садово-дачных объединений, проведение сходов граждан с целью проведения противопожарного инструктажа;

5.3. Активизировать разъяснительную работу о соблюдении мер пожарной безопасности среди населения с использованием средств массовой информации и различных форм наглядной агитации;

5.4. Уточнить порядок эвакуации и временного размещения населения при возникновении природных и техногенных пожаров.

6. Заместителю главы, курирующему вопросы в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства:

6.1. Совместно с управляющими и обслуживающими жилищный фонд организациями Кировского внутригородского района городского округа Самара принять меры по своевременному скашиванию травы и недопущению сжигания листвы, травы, бытовых отходов и другого горючего мусора;

6.2. Проинформировать управляющие и обслуживающие жилищный фонд организации Кировского внутригородского района городского округа Самара об активизации проведения работы по пожарной профилактике в жилом фонде;

6.3. Организовать порядок оповещения и алгоритм действий оперативной группы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара и должностных лиц Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара при угрозе и возникновении природных и техногенных пожаров.

7. Рекомендовать директору муниципального бюджетного учреждения Кировского внутригородского района городского округа Самара «Кировское»:

7.1. Провести проверку противопожарного состояния административных зданий и помещений, обратив особое внимание на содержание запасных выходов и путей эвакуации при пожаре;

7.2. Спланировать совместно с отделом гражданской защиты Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара проведение практической тренировки по эвакуации сотрудников в случае

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

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

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

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

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

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

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

Срок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта решения, с 1 мая 2025 г. по 8 мая 2025 г. включительно.

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

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

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

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

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

Электронный адрес: dgs@samadm.ru.

**Исполняющий обязанности
заместителя главы городского округа
А.Т.Малютин**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара информирует о поступлении заявки от Председателя Совета ТОС микрорайона № 6 на реализацию инициативного проекта «Ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара по адресу: г. Самара, ул. Авроры, д.70», содержащей следующую информацию

1) Описание проблемы:

Территория, которая находится в непосредственной близости дому № 70 по ул. Авроры, имеет неудовлетворительное состояние: разрушен тротуар, ведущий от жилых домов к детскому саду, школе, торговым объектам, так же нарушен эстетический вид территории и ее санитарное состояние.

2) Описание части территории, на которой предполагается реализация инициативного проекта: территория общего пользования, находящаяся в непосредственной близости к жилому дому № 70 по ул. Авроры, очень оживленная (дети, пенсионеры, школьники, студенты, трудящиеся жители)

3) Обоснование предложений по решению проблемы:

реализация проекта улучшит общий внешний вид дворовой территории, создаст комфортные условия для безопасного передвижения детей и взрослых, особенно в темное время суток.

4) Ожидаемый результат:

- организация устройства тротуара и бордюрного камня;
- повысит безопасность передвижения для жителей микрорайона;
- улучшит общий внешний вид дворовой территории;
- улучшение санитарного состояния территорий микрорайона;
- обеспечение комфортных условий проживания населения.

5) Расчет расходов на реализацию инициативного проекта: ориентировочная стоимость работ согласно локальному сметному расчету составляет 1 579 576,06 рублей.

6) Планируемый срок реализации проекта – октябрь 2025 года.

7) Инициативные платежи: не планируются.

8) Имущественное участие заинтересованных лиц: не планируется.

9) Трудовое участие заинтересованных лиц: не требуется.

10) Гарантийное письмо инициатора проекта, подтверждающее обязательства: не предусмотрено.

11) Объем средств местного бюджета, направляемый на реализацию общественного проекта: 1 579 576,06 рублей (100%).

12) Количество многоквартирных жилых домов, находящихся по периметру территории: 6.

13) Количество потенциальных благополучателей: более 1 500 человек.

14) Согласие на последующее содержание создаваемого объекта: последующее содержание объекта предложено оставить за Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара т. к. территория, на которой располагается объект, не является прилегающей к какому-либо дому территорией, используется для передвижения граждан к социально значимым объектам.

Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию Железнодорожного ВР г.о. Самара в письменной форме своих замечаний и предложений по инициативному проекту до 30.04.2025.

Свои замечания и предложения могут направлять граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста, по адресу: г. Самара, ул. Урицкого, д. 21 кабинет 3 (график приема понедельник–пятница с 09-00 до 17-00), контактный телефон: +7(846)339-01-26

Официальное опубликование

возникновения пожара;

- 7.3. Провести ревизию имеющихся первичных средств пожаротушения, обеспечить их рабочее состояние;
- 7.4. Провести работы по обслуживанию системы внутреннего противопожарного водоснабжения;
- 7.5. Провести работы по обслуживанию электрооборудования, аппаратуры защиты электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;
- 7.6. Совместно со специализированными организациями провести регламентные работы и проверку работоспособности систем автоматического пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре на объектах.
8. Рекомендовать руководителям управляющих и обслуживающих жилищный фонд организаций Кировского внутригородского района городского округа Самара:
 - 8.1. Обеспечить скашивание травы и недопущение сжигания листвы, травы, бытовых отходов и другого горючего мусора на закреплённой территории;
 - 8.2. Организовать мероприятия по оперативной ликвидации несанкционированных свалок и скоплений мусора на закреплённой территории;
 - 8.3. Обеспечить проезд пожарной и специальной техники к жилым зданиям и источникам пожарного водоснабжения;
 - 8.4. Организовать проведение дополнительных проверок электропроводки в ветхих домах жилищного фонда;
 - 8.5. Обеспечить очистку мест общего пользования, чердачных и подвальных помещений жилых домов от бытовых предметов и мусора;
 - 8.6. Ограничить доступ граждан в чердачные и подвальные помещения.
9. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, иным юридическим лицам, независимо от форм собственности, общественным объединениям и частным предпринимателям принять исчерпывающие меры по недопущению складирования мусора, травы, листьев, веток и порубочных остатков продолжительностью более суток на закреплённой территории, а также по своевременному скашиванию травы и недопущению сжигания листвы, травы, бытовых отходов и другого горючего мусора.
10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
11. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы В.В.Ротерса.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 № 400

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 25.12.2023 № 1413 «О создании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств в городском округе Самара и признании утратившим силу постановления Главы городского округа Самара от 09.06.2008 № 397 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны в городском округе Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановлением Администрации городского округа Самара от 18.04.2017 № 286 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Самара» в целях решения задач гражданской обороны постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 25.12.2023 № 1413 «О создании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств в городском округе Самара и признании утратившим силу постановления Главы городского округа Самара от 09.06.2008 № 397 «О создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны в городском округе Самара» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 38 таблицы раздела 6 «Средства спасения культурных ценностей» приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

38.	Аренда манипулятора грузоподъемностью не менее 5 тонн (грузоподъемность борта: от 7 до 10 тонн)	час	60
-----	---	-----	----

1.2. В приложении № 2 к постановлению:
1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

6.	Средства спасения культурных ценностей	4 649,500
----	--	-----------

2) строку «Итого» изложить в следующей редакции:

Итого:	19 961,065
--------	------------

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Ю.А.Ашуркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 № 401

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 03.06.2024 № 445 «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций, и о внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций» согласно приложению.

2. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 03.06.2024 № 445 «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций, и о внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа» (далее – Порядок) следующие изменения:

- 2.1. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:
«2.13. Информация о предоставлении единовременного пособия размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»».
- 2.2. В приложении к Порядку слова «заместителю главы городского округа – руководителю Департамента» заменить словами «Руководителю Департамента», слова «в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)» заменить словами «в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа)» и слова «в ЕГИССО» заменить словами «в единой цифровой платформе».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Ашуркову Ю.А.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Ю.А.Ашуркова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2025 № 401

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам,
учащимся 1 классов общеобразовательных организаций»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций (далее – единовременное пособие).

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является один из законных представителей ребенка-инвалида, учащегося 1 класса общеобразовательной организации городского округа Самара (родитель, опекун, приемный родитель).

Предоставление единовременного пособия осуществляется при условии, что законный представитель ребенка-инвалида, а также ребенок-инвалид являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа Самара.

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 услуг Самарской области – <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>;
на официальном сайте МФЦ – <https://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, сотрудниками 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 предоставлении ежемесячной выплаты, 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 – <https://mfc-samara.ru>.

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

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 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, сотрудником МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут.

Официальное опубликование

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента, сотрудником 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, сотрудника 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, сотрудник 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 официальном сайте Администрации городского округа Самара, официальном сайте МФЦ размещаются следующие информационные материалы: информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МФЦ;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень получателей муниципальной услуги;
текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Органом, уполномоченным осуществлять прием документов заявителей на предоставление единовременного пособия, рассматривать представленные документы, принимать решение о предоставлении единовременного пособия либо об отказе в его предоставлении, подготавливать в установленном порядке проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременного пособия, а также осуществлять перечисление единовременного пособия, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителей на предоставление единовременного пособия, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление единовременного пособия; отказ в предоставлении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: в случае принятия решения о предоставлении единовременного пособия – в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Департаменте; в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия – в течение 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в Департаменте.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении единовременного пособия и документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента.

2.5.2. Заявление о предоставлении единовременного пособия подается по форме согласно приложению к Порядку № 445.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания 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	Порядок № 445	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)
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 445	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете заявителя с указанием реквизитов кредитной организации	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	Порядок № 445	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документ, подтверждающий, что ребенок-инвалид является учащимся 1 класса общеобразовательной организации городского округа Самара (выписка из приказа о зачислении ребенка-инвалида в общеобразовательную организацию либо справка о том, что ребенок-инвалид является учеником 1 класса общеобразовательной организации)	Оригинал в 1 экз.	Общеобразовательная организация	Порядок № 445	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Справка об инвалидности ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	Порядок № 445	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

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

2.5.4. 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 заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, ФНС	Порядок № 445	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка-инвалида (представляется в случае обращения опекуна, приемного родителя ребенка-инвалида)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган опеки и попечительства	Порядок № 445	Заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка-инвалида по месту жительства на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 445	Заявитель вправе самостоятельно представить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Порядок № 445	Заявитель вправе самостоятельно представить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

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

2.5.5. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, 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 действовать от имени заявителя, 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 к заявлению о предоставлении единовременного пособия, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 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;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении единовременного пособия, 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 до-

Официальное опубликование

кумента в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической копии 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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении единовременного пособия, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.5.6. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя и ребенка-инвалида требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка № 445;

несоблюдение заявителем условий, установленных в пункте 1.6 Порядка № 445;

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и Порядка № 445;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

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

2.8.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются: открытие банковского счета (банковского вклада); совершение нотариальных действий; проведение медицинскими организациями медицинских освидетельствований, экспертиз, осмотров с выдачей заключений (справок).

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Департамента во время приема заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление регистрируется сотрудником МФЦ в день его поступления.

2.12. 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

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

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

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

2.12.4. 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.

2.12.5. На территории, прилегающей к МФЦ, 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.

2.12.6. 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 возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.12.7. 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.

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

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

Центральный вход в здания Департамента, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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.

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

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия и уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя.

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

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении единовременного пособия и приложенных к нему документов Департаментом

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя лично или его представителя с заявлением о предоставлении единовременного пособия и приложенными к нему документами в Департамент.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме, либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки специалист Департамента принимает заявление о предоставлении единовременного пособия и приложенные к нему документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

Официальное опубликование

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении единовременного пособия и приложенных к нему документов.

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

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленно-го заявления о предоставлении единовременного пособия в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о предоставлении единовременного пособия, приложенных к нему документов, предусмотренных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.5.4 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 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия в Департаменте.

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

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия и уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департамент заявления о предоставлении единовременного пособия с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.4.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия с приложенными документами в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем (заявителями) всех документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента) рассматривает документы и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременного пособия, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении единовременного пособия является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок принятия решения о предоставлении единовременного пособия (об отказе в его предоставлении) составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия с приложенными документами в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента).

3.4.7. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении единовременного пособия специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия с приложенными документами в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем 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 предоставлении единовременного пособия.

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

3.4.8. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении единовременного пособия специалист Департамента не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия с приложенными документами в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов) подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременного пособия с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия с приложенными документами в Департаменте (в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента).

3.4.9. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременного пособия направляет заявителю уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременного пособия (об отказе в его предоставлении) и уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.5. Перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении единовременного пособия.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременного пособия осуществляет перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении единовременного пособия.

3.5.5. Результатом административной процедуры является перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя.

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

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

3.6.1. Формирование заявления о предоставлении единовременного пособия в личном кабинете ЕПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении единовременного пособия осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления о предоставлении единовременного пособия.

3.6.3. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении единовременного пособия заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении единовременного пособия.

3.6.4. При формировании заявления о предоставлении единовременного пособия заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении единовременного пособия и иных документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении единовременного пособия;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении единовременного пособия значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении единовременного пособия;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении единовременного пособия до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающей сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении единовременного пособия 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.

3.6.5. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление о предоставлении единовременного пособия с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента, направляется в Департамент посредством РПГУ. К заявлению заявитель вправе также приложить в электронной форме документы, предусмотренные пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента.

3.6.6. Регистрация заявления о предоставлении единовременного пособия, представленного в электронной форме посредством РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению о предоставлении единовременного пособия регистрационного номера и даты.

3.6.7. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении единовременного пособия посредством РПГУ заявителю в личном кабинете на ЕПГУ сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.6.8. Специалист 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 регистрации запись о приеме документов, указывая информацию, предусмотренную пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.6.9. Рассмотрение поступившего в электронной форме посредством РПГУ заявления о предоставлении единовременного пособия осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 настоящего административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.6.10. 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.

3.6.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления единовременного пособия, 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 предоставления единовременного пособия, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.12. Результаты рассмотрения заявления о предоставлении единовременного пособия, 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 руководителя Департамента:

1) уведомление о предоставлении единовременного пособия в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента;

2) уведомление об отказе в предоставлении единовременного пособия с указанием оснований отказа в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении единовременного пособия.

3.6.13. В случае направления заявления о предоставлении единовременного пособия посредством РПГУ результат рассмотрения заявления о предоставлении единовременного пособия также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте при личном обращении.

3.6.14. 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».

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

3.7.1. Юридическим фактом для приема документов на базе МФЦ является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о предоставлении единовременного пособия и документами, указанными в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента.

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

3.7.3. 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.

Официальное опубликование

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данных административных действий – в день поступления документов в МФЦ.

3.7.4. 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 о предоставлении единовременного пособия в ГИС СО МФЦ.

3.7.5. 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 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременного пособия в ГИС СО МФЦ.

3.7.6. Специалист 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 – в день поступления в Департамент заявления и документов из МФЦ.

3.7.7. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.7.8. Результатом административной процедуры является доставка в Департамент заявления о предоставлении единовременного пособия и приложенных к нему документов, представленных заявителем в МФЦ.

3.7.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленно-го заявления в ГИС СО МФЦ, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, отметка о принятии документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Департамента в реестре передаваемых дел, регистрация заявления специалистом Департамента.

3.7.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления о предоставлении единовременного пособия и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном подразделами 3.3 - 3.5 настоящего административного регламента.

**Первый заместитель
главы городского округа
Ю.А.Ашуркова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия
детям-инвалидам, учащимся 1 классов
общеобразовательных организаций»

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

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
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. Венцека, 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

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	- 13.18

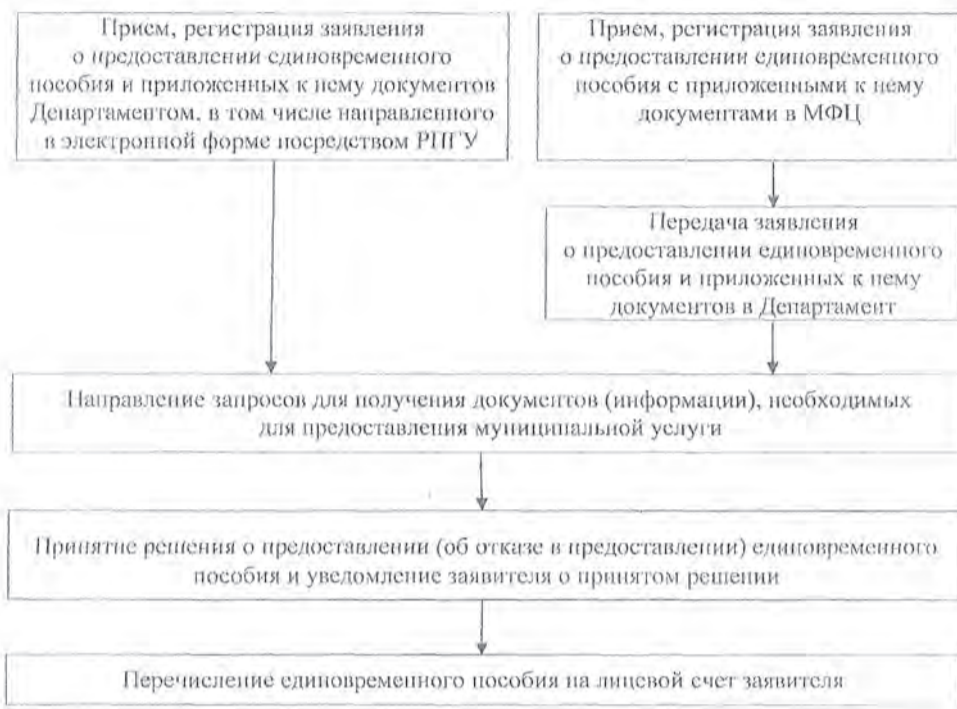
4. График (режим) работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) сотрудниками МФЦ

№ п/п	Наименование организации	График (режим) работы
1	2	3
1.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 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

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия
детям-инвалидам, учащимся 1 классов
общеобразовательных организаций»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных
организаций»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия
детям-инвалидам, учащимся 1 классов
общеобразовательных организаций»

Типовая форма межведомственного запроса

(наименование органа, в который направляется запрос)
от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций» 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: _____

сроком 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 проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия
детям-инвалидам, учащимся 1 классов
общеобразовательных организаций»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за-

просить 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 проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия
детям-инвалидам, учащимся 1 классов
общеобразовательных организаций»

Уведомление
об отказе в предоставлении единовременного пособия

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 03.06.2024 № 445 «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций, и о внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам отказано в предоставлении единовременного пособия по следующим основаниям: _____

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

Руководитель Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к проекту административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия
детям-инвалидам, учащимся 1 классов
общеобразовательных организаций»

Уведомление о предоставлении единовременного пособия

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 03.06.2024 № 445 «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций, и о внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам предоставлено единовременное пособие в размере _____

Руководитель Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара _____
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 № 402

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 01.12.2023 № 1297 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара постановляю:

Официальное опубликование

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 01.12.2023 № 1297 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 1.1 после слов «(далее – муниципальная услуга)» дополнить словами «применительно к земельным участкам с видами разрешенного использования: «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «ведение огородничества», «ведение садоводства»»;

2) пункт 2.3 исключить;

3) подпункты 1 и 2 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.»;

4) пункты 4, 4.2, 4.3, 4.4 и 5 исключить;

5) приложение № 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Самара Морозова Д.В.

**Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Ю.А.Ашуркова**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.04.2025 № 402

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

Председателю Комиссии по подготовке
проекта правил землепользования
и застройки при Главе городского
округа Самара

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

от _____ (Ф.И.О. (при наличии))

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о заявителе: (указываются все правообладатели земельного участка и (или) объекта капитального строительства)	
Категория заявителя	
Полное наименование заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
СНИЛС	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Сведения об индивидуальном предпринимателе:	
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
Сведения о юридическом лице:	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Сведения о земельном участке:	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес земельного участка в соответствии со сведениями ЕГРН	
Вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями ЕГРН	
Площадь земельного участка	
Реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии)	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Сколько правообладателей земельного участка?	
Сведения об объекте капитального строительства:	
Кадастровый номер объекта капитального строительства	
Наименование объекта капитального строительства в соответствии со сведениями ЕГРН	
Назначение объекта капитального строительства в соответствии со сведениями ЕГРН	
Количество этажей, в т.ч. подземных	
Площадь	
Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	
Сколько правообладателей объекта капитального строительства?	

Сведения о параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: (указываются все параметры планируемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, на которые испрашивается разрешение на отклонение)	
Предельные параметры строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с градостроительным регламентом правил землепользования и застройки	
Планируемые предельные параметры строительства, реконструкции объекта капитального строительства: (минимальные отступы от границ земельных участков, м; предельная высота зданий, строений, сооружений, м; максимальный процент застройки в границах земельного участка, %; количество парковочных мест, шт. на 1 квартиру)	
Вид разрешенного использования земельного участка, для которого испрашивается разрешение в соответствии с правилами землепользования и застройки	
Обоснование неблагоприятных условий для застройки в соответствии с частью 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (указываются нужные обоснования)	
Размеры земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка (приводится обоснование)	
Конфигурация земельного участка является неблагоприятной для застройки (приводится обоснование)	
Инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки (приводится обоснование)	
Подтверждаю приложение инженерных изысканий	
Иные характеристики земельного участка неблагоприятные для застройки (приводится обоснование)	
Подтверждаю приложение обоснования иных характеристик земельного участка неблагоприятных для застройки (в случае необходимости)	
Отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (часть 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Приложение: на _____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
(указывается один из перечисленных способов)	

_____ (дата)*

_____ (подпись)*

_____ (ФИО)*

* подписи, Ф.И.О. всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <1>

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Исполняющий обязанности
заместителя главы городского округа
А.Т.Малютин**

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 № 403

О внесении изменений в постановление Главы города Самары от 20.04.2005 № 880 «Об определении перечня мест (объектов) для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории городского округа Самара»

В целях создания условий для исполнения уголовных наказаний в виде обязательных и исправительных работ в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации, а также исполнения административных наказаний в виде общественных работ в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Самара, постановляю:

1. Внести в постановление Главы города Самары от 20.04.2005 № 880 «Об определении перечня мест (объектов) для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории городского округа Самара» следующие изменения:

1) в пункте 6 постановления слова «Правового департамента Администрации городского округа Самара Попова Д.В.» заменить словами «Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара.»;

2) приложение № 1 к постановлению дополнить пунктом 52 следующего содержания:

«52. Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-строительная Компания» (ИНН 6318197198).»;

3) приложение № 2 к постановлению дополнить пунктом 58 следующего содержания:

«58. Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-строительная Компания» (ИНН 6318197198).».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара.

**Исполняющий обязанности
Главы городского округа
Ю.А.Ашуркова**



УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

до **30 апреля**
предоставьте

декларацию 3-НДФЛ!

При получении дохода:



от продажи жилья, земли,
или транспорта



от продажи ценных бумаг



от выигрыша
в лотерею до 15000 рублей



от сдачи имущества
в аренду



при получении в дар недвижимого
имущества, транспорта, ценных
бумаг от лиц, не являющихся
близкими родственниками



ИП на общей системе, нотариусами,
занимающимися частной практикой,
адвокатами, учредившими
адвокатские кабинеты



Как направить декларацию 3-НДФЛ:

Направить декларацию 3-НДФЛ
УДОБНЕЕ через Личный кабинет

Также декларацию 3-НДФЛ можно
предоставить в бумажном виде
непосредственно в налоговый орган
или в офис МФЦ.

Для заполнения декларации 3-НДФЛ
можно воспользоваться программой
«Декларация» на сайте ФНС России
в разделе «Программные средства».



ВАЖНО! В случае непредоставления декларации 3-НДФЛ

налоговые органы самостоятельно исчислят
налог, исходя из имеющейся у них информации
в базе данных.

Непредставление налоговой декларации
в установленный срок признается налоговым
нарушением и влечет взыскание ШТРАФА
в сумме не менее 1000 рублей (п. 1 ст. 119 НК РФ).

nalog.gov.ru

8 (800) 222-22-22

ОДНО СЛОВО

ЖЕ
 ЭТО
 ПРОСТО
 ДЛЯ
 НАСТРОЕНИЯ,
 ПОПРОБУЕШЬ?

СИЛЬНЕЕ ЛЮБЫХ
НАРКОТИКОВ

**САМАРСКАЯ
 ГАЗЕТА**

№90
 (7981)

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 - Зотова С.В.

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

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.
ТИРАЖ 1 001. 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 24.04.25 г.
 Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).
 Заказ №671.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
 sgpress.ru

