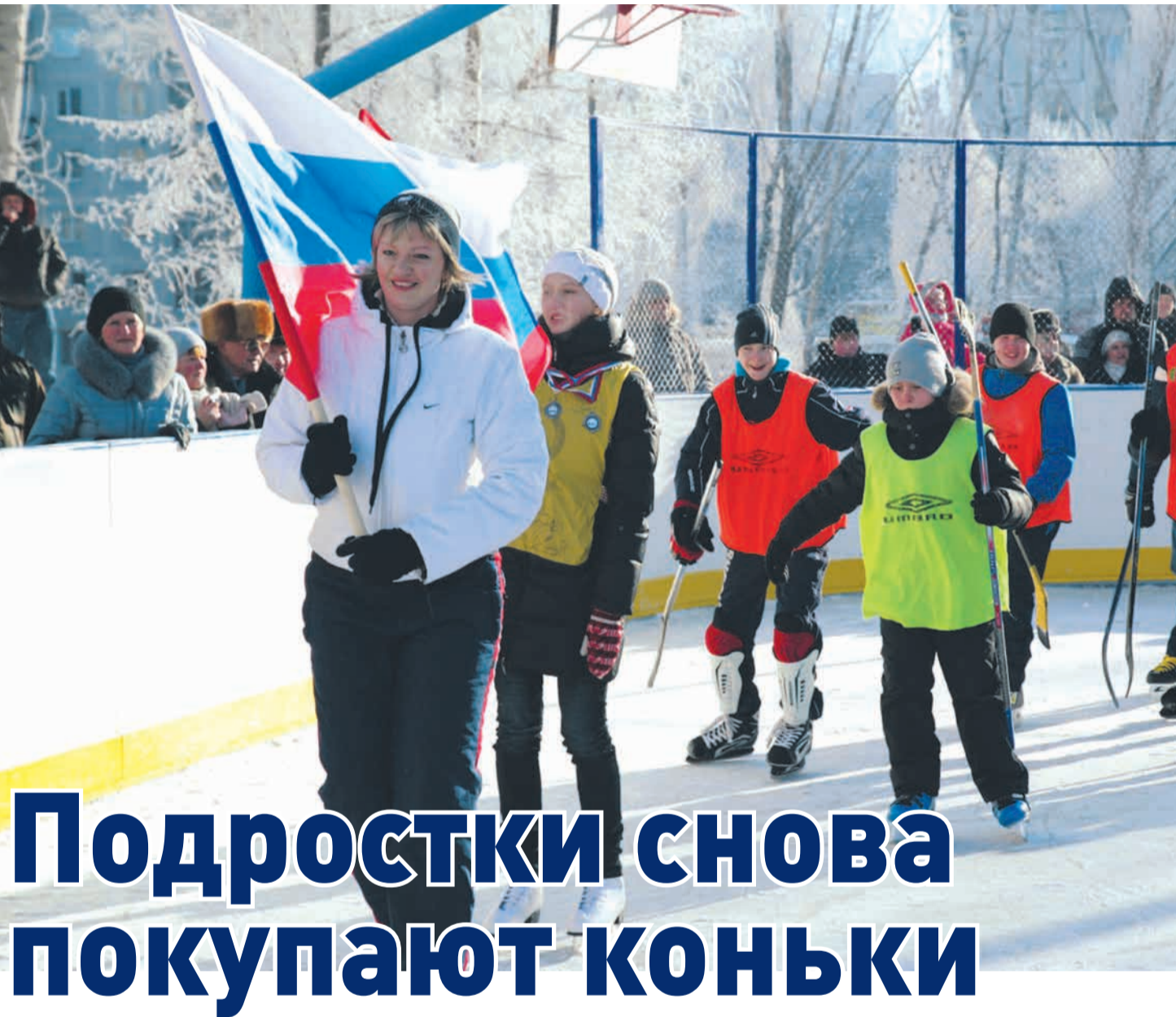




В Загородном парке устроили «Снежные забавы»

стр. 2



Подростки снова покупают коньки

Возле средней школы № 53 появилась современная ледовая площадка

► СТР. 28

Александр ГРАЧЕВ

тренер «КС» по физподготовке, двукратный чемпион мира по пауэрлифтингу:



ПРЯМАЯ РЕЧЬ

О ПОДГОТОВКЕ «КРЫЛЬЕВ СОВЕТОВ»

«Когда Гаджиев предложил мне поработать в футболе, я с удовольствием согласился. Для меня это очень интересная точка приложения сил. Вместе с друзьями несколько лет назад мы создали в Москве специальную научную лабораторию, которая занимается развитием силы и выносливости у спортсменов различных видов спорта, разработали свои уникальные методики. Они не только не уступают западным, но и превосходят их.»

► СТР. 27

ВЕРА

Заложили капсулу

В Самаре построят храм в честь святителя Спиридона Тримифунтского

Ирина ИСАЕВА

В минувшее воскресенье в Самаре прошла церемония закладки капсулы в основание храма в честь святителя Спиридона Тримифунтского. За непрерывные молитвы и добрые дела Господь наделил его благодатными дарами прозорливости, исцеления неизлечимых больных и способностью к изгнанию бесов.

Храм планируют возвести в следующем году на ул. Советской Армии, в Октябрьском районе, недалеко от спортивного комплекса «МТЛ Арена». В настоящее время службы проходят в небольшом временном помещении. Полноценного храма в активно застраиваемом микрорайоне пока нет.

В торжественной церемонии приняли уча-

стие Митрополит Самарский и Сызранский **Сергий** и глава Самары **Дмитрий Азаров**. В присутствии множества верующих - прихожан будущего храма - они подписали грамоту, которая была вложена в капсулу и замурована в стену алтарной части будущего храма.

- Сердечно поздравляю всех вас с днем закладки капсулы на строительство нового храма, - обратился к прихожанам Владыка **Сергий**. - Дай бог, чтобы наша Самарская земля украшалась храмами - это дает силу и духовное обновление каждому человеку. Это очень важно. Мы многое утратили в течение XX века, а ведь вера всегда играла в нашем национальном сознании великую роль, объединяя людей в период испытаний.

АКТУАЛЬНО

Впервые за долгое время

В этом году в Самаре планируют построить пять детских садов

Лариса ДЯДЯКИНА

Сокращая очередь в детские сады, городская администрация действует по разным фронтам. И дополнительные группы открывает, и здания реконструирует, и проект «Билдинг-сад» внедряет в жизнь... А в текущем году в нашем городе собираются построить пять современных детских садов. Финансирование работ заложено в четырех целевых программах - двух областных и двух городских.

Как рассказала заместитель руководителя городского департамента строительства и архитектуры **Елена Бондаренко**, один детский сад на 210 мест построят в Промышленном районе - в границах ул. Солнечной, Димитрова и Демократической. На его возведение и оборудование понадобится около 189 млн рублей. Региональные власти предоставят городу субсидии - заключено соответствующее соглашение. ООО «Стройнефть» - компания, с которой заключен муниципальный контракт, - в ближайшее время приступит к строительству. А завершить работы подрядчик должен к сентябрю.

Второй детский сад появится в Советском районе - в границах ул. Антонова-Овсеенко, Запорожской, Дыбенко, Советской Армии. ООО СК «Мосстрой» уже приступило к возведению детсада на 120 мест. На его строительство потребуется 115 млн. К августу садик планируют закончить.

В прошлом году ООО «Шард» начало строительство детского сада на 115 мест в жилом районе «Волгарь». В 2012-м и АО «Авиакор» приступило к строительству двух садов (каждый на 350 мест) в пос. Красный Пахарь. Здесь уже готовы котлованы и провели бетонирование фундамента. Срок выполнения работ - 2013 год.

Вчера на оперативном совещании у мэрии первый заместитель главы Самары **Виктор Кудряшов** потребовал от коллег повышенного контроля за подрядчиками. Важно не допустить затяжек, переносов сроков. Елена Бондаренко пояснила: подрядчики понимают свою ответственность, и работы пока идут по графику.

- Более 20 лет в Самаре не строились новые детсады, - отметил Виктор Кудряшов. - А теперь мы пять таких учреждений строим, еще шесть проектируем и три будем реконструировать. Считаю, это большое достижение, результат нашей совместной работы, в том числе с правительством Самарской области.

Первый вице-мэр подчеркнул: город должен иметь проектный задел на строительство новых объектов. «По имеющейся информации, серьезные средства будут направлены из федерального бюджета на решение проблемы очередности в детских садах», - добавил Виктор Кудряшов.

SGPRESS.RU
СООБЩАЕТ

НОВЫЙ РОЯЛЬ

Вчера в муниципальной детской музыкальной школе № 3 имени М.И. Глинки, что на Волжском проспекте, 43, презентовали новый рояль «Ямаха», который школе подарила самарская мэрия.

Рояль впервые зазвучит на открытии XX межрегионального конкурса профессионального мастерства «Волжский проспект» и межрегиональной Ассамблеи ансамблевого мастерства «Время классики». В конкурсных прослушиваниях и выступлениях примут участие концертмейстеры, преподаватели музыкальных школ и училищ Самары, Отрадного, Чапаевска, муниципальных районов Алексеевский, Нефтегорский. Благодаря этому высококлассному инструменту в Самаре появился еще один прекрасный концертный зал для юных музыкантов и их наставников.

ФЕСТИВАЛЬНЫЕ ИТОГИ

Сегодня в 14 часов в помещении МП «Дворец торжеств» (проспект Кирова, 145) пройдет гала-концерт городского Рождественского фестиваля православной культуры и творчества детей и педагогов муниципальных образовательных учреждений. Этот фестиваль проводился городским департаментом образования.

Юные самарцы продемонстрировали свои умения и таланты в художественном чтении, актерском мастерстве, хореографии, в сольном и хоровом пении. В фестивале-конкурсе приняли участие 3000 школьников образовательных учреждений города. Во время гала-концерта организаторы наградят лауреатов фестиваля.

СЕРТИФИКАТ
ДЛЯ «РЫСАЧКА»

Собранный на самарском «ЦСКБ-Прогресс» двухмоторный низкоплан «Рысачок», рассчитанный на перевозку девяти пассажиров на расстояние не больше 2500 км, пройдет сертификационные испытания в подмосковном ЛИИ им. Громова. Здесь тщательно проверят и протестируют все узлы, компоненты самолета, его системы и комплектующие. На все это уйдет примерно 1,5 года. Тем временем продолжают работу по сертификации производства центра «ЦСКБ-Прогресс», которая даст возможность начать серийное производство «Рысачков».

В испытаниях, организованных разработчиком самолета НКФ «Техноавиа», будут использованы все пять экземпляров опытной партии самолета. Согласно договору, заключенному «ЦСКБ-Прогресс» с НКФ, сертификационные испытания самолета финансируются за счет средств самарского предприятия.

«Табак наш враг»

ЗДОРОВЬЕ

Акция под таким названием прошла в Самаре

Юлия КУЛИКОВА

Нетрудно догадаться, что организаторы мероприятия - департамент образования Самары и городская лига волонтеров - задались целью еще раз напомнить самарцам о вреде курения. Одной из точек проведения мероприятия стала остановка неподалеку от Энергетического колледжа.

Здесь около 15-ти учащихся 81-й школы демонстрировали прохожим плакаты устрашающего содержания вроде этого: «Одна сигарета - минус восемь минут жизни». Но этим дело не обошлось, ребята решили воплотить в жизнь известный фразеологический оборот «забей сигарету» и обращались к курильщикам с просьбой забить гвоздь в макет большой сигареты. Но при этом на сигарету нужно было предварительно положить цветную ленту. Красная означала «Я не хочу быть пассивным курильщиком (не хочу, чтобы курили



ВЛАДИМИР ПЕРЬЯКОВ

при мне)», синяя - «Курить - это немодно, я за активный образ жизни», желтая - «Целоваться с курильщиком - все равно что облизывать пепельницу». Правда среди забивавших были только мужчины среднего возраста и молодые парни. А после того, как участники завершали хозяйственную часть акции, им предлагалось обменять сигарету на вкусную конфету. В процессе поучаство-

вал и корреспондент «СГ» **Илья Дмитриев**.

Интересная акция, действительно заставляет задуматься, не пора ли бросать курить. Правда, лично мне это очень тяжело сделать. Но при этом меня сильно зацепила информация о том, что одна сигарета сокращает жизнь на восемь минут, - заявил он после получения конфеты.

В свои пятнадцать лет волон-

Там Русью пахло...

ПРАЗДНИК

В Загородном парке устроили «Снежные забавы»

Дарья МАРЧЕНКО

Облегчение - да, именно это чувство меня посетило в Загородном парке в минувшее воскресенье. И, думаю, не только меня. Ведь как сейчас часто бывает: скажешь «Россия» - и у тебя сразу возникают классические ассоциации. «Мороз и солнце». Потому что без Пушкина мы ничто и без зимы тоже, поэтому еще обязательно сияющий снег, румяные щеки, пар от головы, с которой сдернули шапку: жарко! И еще чуть-чуть запах родного дыма, ввевшийся в импортный пуховик.

Мы уж думали, так и не бывает! - ахали две румяные бабuleчки, стоя на горке, забыв про свои лыжи. - Парни-то какие у нас красавцы!

Да уж, парни порадовали больше всего: сначала при охоте на своих «утиц», которые то и дело выбежали за пределы хоровода

«селезней». А ребята поступили просто - стали перескакивать через сцепленные руки, и тут уж «утицам» не поздоровилось, хотя не больно-то они и сопротивлялись. Ну а потом нужно было видеть лица этих «утиц», когда их «селезней» построились стенка на стенку. О морозе тогда забыли все. Сначала грянуло такое душевное «Ура!», что даже моя пацифистская душа дрогнула при виде такой мощи. И опять-таки поднялась со дна души погребенная там гордость за наш народ.

На празднике было все: и снежные перестрелки, и борьба, и монеты памятные себе можно было чеканить из меди и латуни - если молот удастся поднять. И настоящий дымящийся самовар, и хлеб из цельного зерна - домашний, не магазинный. Не было только пьанных, курящих и сквернословящих:



ВЛАДИМИР ПЕРЬЯКОВ

надпись на табличке вежливо посылала таких проходить стороной.

Голова кружилась то ли от кислорода, то ли от радости за то, что мы - такие вот, что в нашей зиме, которая у нас почти полгода длится, руки не опускаем, а ищем повод для радости. Что сил у нас на самом деле невероятный запас - и выходить он может не хмельной дурью, а переливаться через край той самой удалой молодецкой, о которой мы все в детстве читали, а тут увидеть довелось.

Краем сознания только прошли мысли: если бы организаторы мероприятия - культурно-истори-

ческий центр «Светлояр» и общественная организация «Русские пробежки» - не несли так старательно идею в массы, праздник получился бы на все сто. А так вышел на 99 - потому что сработало самое настоящее «поле праздника», когда забываешь про все идеи и просто живешь радостью.

Под конец «вся улица» поздравляла с днем рождения фотографа Рината, который, по словам организаторов, сделал для продвижения таких мероприятий больше, чем многие носители титульной нации. Ведь радость не имеет национальности.

РЕШЕНИЕ

Шиханов возвращается

В самарском ЦСК ВВС назначен новый-старый главный тренер

Сергей СЕМЕНОВ

Сегодня перед утренней тренировкой игрокам хоккейного ЦСК ВВС представят новый тренерский штаб команды во главе с главным тренером **Владимиром Шихановым**.

В последнее время он вместе с **Юрием Мордвинцевым** возглавлял клуб



ВХЛ «Зауралье» из Кургана. После того как команда потеряла все шансы попасть в плей-офф, Шиханов подал

в отставку. Она была принята, и вот теперь известный в губернии специалист возвращается в Самару, где и раньше плодотворно работал с «летчиками». Его помощниками будут Мордвинцев и тольяттинец **Павел Десятков**, до недавнего времени трудившийся в тольяттинской «Ладе» помощником **Геннадия Цыгурова**.

ФАКТ

интересный

ВСЕ ПРОТИВ СНЕГА

Нынешняя зима выдалась у нас совсем бесснежной. Только с Волги утром молочный туман. А вот в этот же день, 29 января, только 1920 года, обилие снега в Самаре вынудило власти пойти на чрезвычайные меры. Была объявлена тотальная однодневная трудовая повинность населения города и его окрестностей. А все потому, что в катастрофическое положение из-за сильных осадков попал объект стратегического назначения - железная дорога. Каждый трудоспособный житель в возрасте от 16 до 50 лет должен был провести один день на очистке путей от снега. Работали по очереди. Самоотверженно. Дорога выжила.

Стас КИРИЛЛОВ

«Мы научились дважды жить»

ДАТА

Мэр Самары Дмитрий Азаров встретился с участниками Сталинградской битвы

Наталья БЕЛОВА,
Ирина МЕДВЕДЕВА

За чашкой чая, в небольшом, но уютном камерном зале городской администрации ветераны делились своими фронтовыми историями, а также раздумьями о дне сегодняшнем.

Встреча началась с того, что **Дмитрий Азаров** поблагодарил собравшихся за принятое приглашение: «Мы отмечаем юбилей величайшего сражения в истории не только Великой Отечественной, но и Второй мировой войны, сражения переломного. Вся дальнейшая история человечества была определена теми днями величайшего подвига и величайшей скорби, поскольку победа далась очень тяжело. И, конечно, сегодня я хотел бы поблагодарить вас за все, что существует вокруг нас. За наш город, нашу страну, за то, что люди живут в ней, продолжают растить детей, сеять хлеб».

За каждой из прозвучавших за этим столом историй проматривалась и судьба человека, и черты того героического времени. Почетный гражданин Самары **Владимир Пермяков**, попавший на Сталинградское сражение пятнадцатилетним мальчишкой, рассказал о том, какова была роль в той битве Волги и речников. Именно по

реке, нашпигованной минами, под воздушными налетами и атаками береговой артиллерии доставляли осажденному городу горючее и грузы, вывозили раненых, спасали человеческие жизни. Владимир Васильевич вспомнил и страшный день 23 августа 1942 года, когда горела не только земля, но и вода, а легендарный буксир «Ласточка» вывез на другой берег Волги из горевшего города триста детей.

- Сталинградские переправы - о них нельзя рассказать, это можно только пережить, - говорит ветеран. - Весь мир следил за тем, сможет ли СССР переломить хребет фашистской военной машине. И мы сумели. Могу с уверенностью сказать, что Сталинград не только научил нас воевать. Мы научились дважды жить.

Со слезами на глазах вспоминал военные годы другой участник легендарной битвы, **Николай Анипченко**. Он принес показать немецкую пулю, которую пятнадцать лет после ранения носил в легком, а сейчас оставил как память о тех днях. Его рассказ был о жесточайшем сражении в районе Сталинградского тракторного завода: «В такую бойню, как у тракторного, я никогда не попадал...»

Однако во время встречи ветераны не только делились воспоминаниями, но и обсуж-



дали, как лучше отметить предстоящие торжественные даты. Председатель Самарской городской общественной организации ветеранов **Владимир Пронин** рассказал, как отметить самарские ветераны 70-летие Сталинградской битвы, какие мероприятия пройдут в городе и в самарских школах. А Дмитрий Азаров предложил собравшимся высказать свои мнения по этому поводу и поддержал предложение Владимира Пермякова. Почетный гражданин города отметил, что слишком мало делегатов от Самары приглашено на юбилейные сталинградские торжества в Волгоград. Мэр города предложил в ответ сформировать и отправить самарскую делегацию ветеранов-участников Сталинградской битвы в Волгоград уже на майские праздники, в День Победы. Обсуждались на этой встрече и другие насущные для ветеранов Самары вопросы, в том числе ремонт в их квартирах и подъездах. Прозвучала просьба рассмотреть вопрос о возврате трамвайной остановки

«Первомайская» на проспекте Ленина, чтобы пожилым людям было удобно добираться до госпиталя. Кроме того, Дмитрий Азаров попросил самарских ветеранов подумать над предложением, как достойно подготовиться к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне.

А вчера в Самаре отмечали еще одну памятную дату Великой Отечественной войны - 69-летие снятия блокады Ленинграда. Несмотря на сильный мороз собравшиеся на площади Славы представители администрации, депутатского корпуса и общественных ветеранских организаций Самары радовались мирному голубому небу, солнцу и с чувством признательности и благодарности несли к Вечному огню букеты алых гвоздик и белых роз.

- Во время блокады, зимой 1941-42 года, тоже стоял мороз: только под 40 градусов, голод страшный, - поделилась воспоминаниями участница обороны Ленинграда **Лидия Фойкина**. - Мне было 15-16 лет. Я работа-

ла на военном аэродроме. Выполнила все, лишь бы принести пользу армии и похлебку заработать. На моих глазах умирали близкие.

Блокадница **Ада Коптева** добавила, что выдавали по 150 граммов хлеба на день. - Из него варили суп, заливая горячей водой. Больше ничего не было, - говорит она. - Но несмотря на жуткий голод, когда в машину с хлебом попал снаряд и содержимое разметало по улице, никто себе не взял ни кусочка: лишь помогли все собрать и отправили по назначению.

С трепетом прижимая к груди цветы, учащиеся школы №6 признались: они гордятся тем, что находятся здесь вместе с ветеранами.

- Изучая историю, черпая информацию из разных источников, поражаешься, насколько сплоченными и сильными были люди в те страшные годы, - добавила девятиклассница **Ангелина Исайчева**. - Несмотря ни на что они выстояли, вырвали победу и подарили нам жизнь.

Куда исчезает прошлогодний снег?

БЛАГОУСТРОЙСТВО

«СГ» побывала на полигоне, где до весны прячут снежные завалы с городских дорог

Алена СЕМЕНОВА

Площадка для складирования снега по ул. Лунной, 1 ночью при свете фар похожа на лунный кратер. Вокруг одни белые горы, которые выравнивают два мощных бульдозера. Как пояснил заместитель руководителя управления благоустройства и организации дорожного движения городского департамента благоустройства и экологии **Вячеслав Ротерс**, это нужно для того, чтобы КамАЗы, привозящие очередную порцию месава, не вязли в снегу. Машины подъезжают через каждые 15-20 минут и выбрасывают из своего кузова по шесть тонн снега. Сюда его до-

ставляют с улиц Ленинского, Железнодорожного, Куйбышевского и Октябрьского районов. По статистике, каждый самосвал за смену делает 10-12 рейсов.

- Эта площадка может принять 60-70 тысяч тонн снега, - отмечает Ротерс. - Сейчас она заполнена примерно наполовину. Но беспокоиться не о чем - места для складирования снега у нас достаточно. В Самаре есть пять таких полигонов. Для вывоза привлекаются не только наши муниципальные предприятия, но и коммерческие организации. Контроль за этой работой на площадке по ул. Лунной, 1 осуществляют сотрудники МП «Благоустройство».

Движение машин фиксиру-



ется на уличную видеокамеру. В вагончике рядом с площадкой сидит контролер-приемщик от МП «Благоустройство», записывает время прибытия техники на полигон и принимает от водителей путевые листы о проделанной работе. **Светлана Кислинская**

трудится на этой должности уже несколько лет.

- Мы каждую смену ведем электронный учет вывоза снега, - рассказала женщина. - Наши водители - настоящие асы в борьбе со снежными завалами! Они хорошо знают свое дело.

Снег, привезенный на полигон, будет храниться здесь до весны. При таянии он пройдет сквозь местные очистные сооружения, а потом попадет прямым ходом в ливневый коллектор. Так что никакого ущерба для экологии этот процесс не несет. Мусор, оставшийся после таяния снега, уберут сотрудники муниципальных предприятий.

- Площадки находятся в отдалении от окрестных домов, поэтому шум работающих по ночам машин не мешает людям, - подчеркнул Вячеслав Ротерс. - Что немаловажно, при оттепели вода не достигает жилых зданий.

В ночь с 24-го на 25 января снег в Самаре убирали свыше двухсот единиц техники. В их числе - 79 самосвалов, задействованных непосредственно в вывозе завалов на полигоны. Площадки для складирования снега в городе есть на проспекте Кирова, на ул. Проекторной в поселке Мясокомбинат, за заводом «Рейд» и в Ростовском переулке.

ВЛАСТЬ

Месяц
на защиту

До конца февраля все подразделения мэрии представят Дмитрию Азарову свои планы работы

Алексей ГОЛЕВ

В 2011 году глава Самары **Дмитрий Азаров** ввел практику ежегодной защиты планов всех подразделений мэрии. И определил сроки их подготовки - до конца февраля. Этот год - не исключение. Именно в конце следующего месяца все департаменты и районные администрации должны будут не только окончательно сверстать планы работы, но и определить результативные показатели, по которым можно будет судить об эффективности их деятельности в конце 2013 года. Впрочем, большинство планов уже сформировано и представлено.

Первым в этом вопросе стал департамент образования, который показал серьезные результаты как за 2012 год, так и за два года в целом. Открыто более пяти тысяч дополнительных мест для дошкольников, проведен капитальный ремонт в 143-х зданиях школ. Самара остается одним из лидеров в стране по результатам ЕГЭ.

Два из трех приоритетов работы администрации в 2013 году, которые обозначил Дмитрий Азаров, касаются именно сферы образования. Это повышение заработной платы педагогам и ликвидация очереди в детские сады ребят от трех до семи лет.

С 1 января постановлением администрации Самары должностные оклады педагогов детских садов увеличены на 22%, а в самое ближайшее время их средняя заработная плата составит не менее 16770 рублей (это средняя зарплата в сфере общего образования).

Что касается обеспечения местами дошкольников, то департамент разработал подробный план решения этой задачи. В 2013 году в Самаре начнется строительство пяти новых детских садов, продолжат открываться дополнительные группы, реализовываться проект «Билдинг-сад», будет проведена реконструкция трех зданий дошкольных учреждений, которые раньше были исключены из системы образования. Все эти меры, по словам руководителя департамента **Надежды Колесниковой**, позволят дополнительно создать в 2013 году почти шесть с половиной тысячи мест.

Кроме того, приоритетными показателями деятельности, по которым будет определяться эффективность работы подразделения в конце года, станут обеспечение профильного образования старшеклассников в 100% школ (сейчас этот показатель около 70%), обеспечение горячим питанием не менее 80% учащихся. А также поддержка талантливых и одаренных детей, увеличение доли молодых педагогов до 15% и другие.

Глава Самары подчеркнул, что приоритетные показатели деятельности всех подразделений должны быть четко увязаны с задачами, которые поставлены руководством страны и региона: «Есть Указ и Послание Президента, Послание губернатора и 40 показателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2012 года. Все они должны быть учтены в планах работы. Поэтому в ближайшее время планы, к реализации которых вы уже приступили, я буду подробно рассматривать».

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

С намеком на Италию

Теперь самарцев диагностирует рентгенологический комплекс «Аполло»

Наталья БЕЛОВА

Для экстренной больницы ДГБ №4, которая принимает больных с заболеваниями легких, травмами и неврологией со всей области, такой современный маневренный и, что очень важно, с малой дозой облучения аппарат пришелся ко двору. Врачи запустили его в дело сразу после рождественских каникул.

Мы очень горды тем, что в больнице работает целое рентгенологическое отделение, - говорит главный врач **Наталья Виктор**. - В 2011 году по программе модернизации мы получили новый флюорограф, чему тоже были рады. А в прошлом - новый аппарат «Аполло» на три рабочих места. Мы думали, куда его разместить, и с учетом экстренности нашей больницы и эффективности диагностики вновь поступающих пациентов без лишних затрат времени

решили найти для него место в приемном отделении.

Всего же за прошедшие два года этот самарский стационар пополнился по федеральной программе 27-ю единицами медицинской техники. Среди них оказались и такие необходимые новые приборы для реанимации, как прикроватные кардиомониторы, имфузаматы, два наркозно-дыхательных новейших аппарата, дефибрилляторы, пульсактиметр. Все они крайне необходимы для выхаживания тяжелых и очень тяжелых пациентов, которые попадают на эти реанимационные койки. В результате за прошлый год врачам больницы удалось добиться снижения смертности от пневмонии более чем в два раза!

Заместитель министра здравоохранения области **Владислав Романов** проинспектиро-



ФОТО АВТОРА

вал работу нового оборудования в горбольнице №4.

- В рамках программы модернизации за два года в Самарскую область поступило высокотехнологичное оборудование на 4,12 млрд рублей. Из них 3,45 млрд пришли из федерального бюджета, остальные средства - софинансирование областной казны. Теперь министерство здравоохранения инспектирует, насколько эффективно исполь-

зуется новое оборудование, а также качество капитального и текущего ремонта, проведенного в лечебных учреждениях. Вы можете сами увидеть, какой здесь сделан ремонт, насколько удобно расположено новое оборудование, которое работает и на стационар, и на приемное отделение, - заметил замминистра.

К началу модернизации 70% оборудования было изношено, отметил Романов, а в результате федеральных вложений удалось обновить материально-техническую базу почти наполовину. Кроме того, заместитель министра отметил, что программа модернизации продлена до 2015 года, и ее приоритетом в ближайшее время останется направление детство и родовспоможение.

ЦИФРА

Всего по программе модернизации поступило 80 новых рентген-аппаратов, а также 93 единицы рентгеновского оборудования, 13 томографов, 4 магнитно-резонансных томографа, 100 наркозных аппаратов, 40 эндоскопических стоек, 250 аппаратов ЭМЛ.

ФИНАНСЫ

Полезные траты

Область направит дополнительные средства на бюджетников и строительство мостов

Влад ЛУГОШИН

25 января на комитете по бюджету депутаты губернской Думы приняли решение увеличить расходную часть бюджета Самарской области на 11,4 млрд руб. Более миллиарда из них будет направлено на завершение мостового перехода Кировский, а еще 261 млн - на первый этап строительства Фрунзенского моста. С учетом средств, уже предусмотренных в дорожном фонде, общий объем расходов на Фрунзенский в 2013 году составит 956,8 млн рублей.

Сколько из этих средств заложено на проектирование, и начнут ли мост строить? - уточнил зампред Самарской губернской Думы **Александр Колычев**. В ответ министр транспорта и автомобильных дорог региона **Иван Пивкин** пояснил, что проектирование моста продолжается, часть проектно-сметной документации уже прошла экспертизу. Существенные средства заложены на очистку терри-

тории от различных построек. Она должна быть завершена к моменту, когда удастся добиться софинансирования строительства со стороны федерального бюджета.

- В этом году существует перспектива сдачи Кировского моста, - также сообщил Пивкин. - На конец прошлого года остаток сметной стоимости составлял 2,7 млрд руб. Один мы получили, остальные 1,7 млрд планируем привлечь из федерального бюджета. Однако в полном объеме нам их не предоставят, поскольку с нашей стороны требуется как минимум пятипроцентное софинансирование. И этот вопрос надо решить.

В целом же, с учетом поправок, объем расходов на осуществление дорожной деятельности в области в 2013 году превысит 11,8 млрд рублей.

Кроме прочего изменения в бюджете предполагают направ-

ление дополнительных двух миллиардов рублей на увеличение зарплат бюджетников, из них 944 тысячи - в форме стимулирующих субсидий муниципальным образованиям.

- Когда мы собирались для принятия бюджета на 2013 год, подход был такой: городу Самаре мы обеспечиваем до пятидесяти процентов дополнительных потребностей, Тольятти - семьдесят процентов, остальным городам области - сто. То есть исходили из данных по бюджетной обеспеченности, - объяснил министр управления финансами **Сергей Кандеев**. - Такие доли сохраняются и на сегодня, но объем мы увеличиваем. В том числе мы увеличиваем и поступления для городского округа Самара на 160 млн рублей, и таким образом совоккупный объем финансовой помощи, на который он может рассчитывать, составит 362,5 млн руб. Деньги пойдут на повышение заработной платы работников учреждений культу-

ры, педагогам дополнительного образования и дошкольных учреждений.

Под занавес обсуждения депутат **Михаил Матвеев** напомнил о систематически предлагаемой им поправке относительно археологических раскопок и возможного увеличения возраста столицы губернии.

- Всем, конечно, было смешно, когда я говорил о ежедневных свидетельствах более раннего существования Самары. Но в послании губернатора прозвучало, что если мы сумеем доказать 650-летие областного центра, мы дополнительно получим из бюджета до 6,5 млрд рублей. Губернатор также сказал, что если надо увеличить средства на раскопки и исследования в зарубежных архивах, это следует сделать. У меня просьба рассмотреть такую возможность, потому что археологический сезон короток (с мая по сентябрь). Времени до 2017 года мало, а сконцентрировать силы надо на первом году изысканий, чтобы понять, есть у нас шансы или нет.

Кандеев заверил, что непременно будет работать с этим предложением, в том числе обсуждать его с министерством культуры. Однако в нынешней подборке поправок оно не совсем уместно.

ВТОРНИК | 29 января 2013 года | №14 (5035)

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2012 № Д05-01-06/119

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

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», руководствуясь Уставом городского округа Самара

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 02.09.2010 № Д05-01-06/45 «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара Урюпина А.В.

Руководитель Департамента С.В.Рубаков

Приложение
к распоряжению Департамента
от 29.12.2012 № Д05-01-06/119АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают граждане и юридические лица, в установленном порядке обратившиеся в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (далее – Департамент) в целях получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

размещения информации на сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.2.5. На сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Департамента (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому сотруднику, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Департамента на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-

ностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Департаментом.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Устав городского округа Самара;

- распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 11.11.2011 № Д05-01-06/93 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара и установления размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) в форме выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) ИСОГД, копий документов, материалов (далее – итоговый документ).

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга на платной основе предоставляется в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель в соответствии с положениями действующего законодательства имеет право на предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Департамент запрос в двух экземплярах по утвержденной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В запросе указывается раздел ИСОГД, форма представления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, посредством электронной почты, получение непосредственно заявителем или его представителем или иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты или иные способы связи).

К запросу прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа, кол-во экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	Копия в 1 экземпляре	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.)	Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя	Копия в 1 экземпляре	Нотариус	Гражданский кодекс РФ, Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости либо иные документы, свидетельствующие о возникновении объекта недвижимости в соответствии с действующим законодательством (кадастровый паспорт, приказ органа государственной власти Самарской области, постановление, распоряжение органа местного самоуправления городского округа Самара, решение суда и т.п.)	Копия в 1 экземпляре	Росреестр, ФБУ «Кадстровая палата», органы государственной власти и местного самоуправления	Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно

4.	Документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа	Копия в 1 экземпляре	ФСБ России	Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	План-схема расположения объекта недвижимости с каталогом геодезических координат (X, Y), выполненных в городской системе	Копия в 1 экземпляре	Специализированные геодезические организации, имеющие допуски на соответствующие виды работ в соответствии с действующим законодательством	Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Материалы технической инвентаризации объекта недвижимости – технический паспорт, ситуационный план БТИ, прочие (в случае если объект недвижимости – здание, строение, сооружение)	Копия или оригинал в 1 экземпляре	СФ ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное ГУП «Центр технической инвентаризации» по Самарской области	Градостроительный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя, а в случае обращения юридического лица - печатью.

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

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов с нарушением требований п. 2.6.2 и п. 2.6.3 настоящего административного регламента;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации;
- обращение неправомерно от лица;
- отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

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

2.8.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» муниципальная услуга является платной.

2.8.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.3. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 11.11.2011 №Д05-01-06/93 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара и установления размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара».

2.8.4. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется в соответствии с установленным размером платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа Самара по реквизитам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.6. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.8.7. В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета городского округа Самара, подлежит возврату на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного в Департамент.

Департамент в течение 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путем на расчетный счет, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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

2.10. Прием запросов, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и информирование осуществляется Департаментом, МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10.1 Помещение Департамента, МФЦ оборудуется отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здание Департамента, МФЦ имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для

возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

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

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

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

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ; снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Департамент с запросом установленной формы и приложением пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент в следующих формах:

- лично через окна приема документов Департамента;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6.2 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 заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Уполномоченный специалист Департамента устанавливает предмет обращения и осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

3.2.3. Уполномоченным специалистом Департамента на запросе ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация запроса осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента, что является результатом выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием входящего номера и даты принятия запроса.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 календарный день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении запроса и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. 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 специалистом Департамента, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен п. 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Департамента соответствующих запросов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.4. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов, подготовки итогового документа.

3.4.1. Уполномоченный специалист Департамента проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их

местожительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет определить их содержание.

3.4.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Департамента:

определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее четырнадцати календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги (в случае если документ об оплате представлен заявителем при подаче запроса, извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги не направляется). Срок ожидания предоставления документа об оплате за предоставление муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня направления заявителю указанного извещения. Если по истечению данного срока документ об оплате за предоставление муниципальной услуги в Департамент заявителем не представлен, уполномоченным специалистом Департамента принимается решение о том, что муниципальная услуга не оплачена;

в течение десяти календарных дней после внесения платы подготавливает проект итогового документа.

В случае если услуга предоставляется бесплатно в течение двадцати календарных дней со дня регистрации запроса, уполномоченный специалист Департамента подготавливает итоговый документ.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом, специалист Департамента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленный уполномоченным специалистом Департамента проект итогового документа, запрос и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа представляются руководителю Департамента или уполномоченному им должностному лицу для подписания в срок не позднее, чем за два календарных дня до истечения срока, установленного настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.5. Выдача итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание итогового документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом является основанием для выдачи такого документа или отказа заявителю.

Итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Департамент.

МФЦ в течение одного дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку запроса и иных предоставленных заявителем документов в Департамент. После поступления запроса и пакета документов в Департамент из МФЦ специалист Департамента рассматривает и регистрирует запрос после чего работа с запросом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2- 3.7 настоящего административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ Департамент в течение одного дня направляет итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента
4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муницип-

ципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя руководителя Департамента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать: наименование должностного лица Департамента, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу доводов, изложенных в жалобе, Департаментом ранее заявителю давался ответ;
- жалоба подана с нарушением требований настоящего административного регламента.

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

**Заместитель руководителя Департамента
В.А.Щелоков**

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара:
место нахождения Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара: г. Самара, ул.Галактионовская, 132;
почтовый адрес Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара: 443100, г.Самара, ул.Галактионовская, 132;

адрес официального интернет-сайта: <http://city.samara.ru>
электронный адрес: dsasamara@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18,
суббота, воскресенье - выходной день;
Справочные телефоны: 242 52 27, 337 21 44;
Банковские реквизиты:
получатель: УФК по Самарской области (Департамент строительства и архитектуры город-
ского округа Самара) л/сч.04423011160
ИНН 6315700286 КПП 631501001
р/сч. 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара
БИК 043601001
ОКАТО 36401000000
КБК 90911303040040005130

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:
место нахождения МФЦ: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;
почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00
воскресенье - выходной день;
Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23
адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>
электронный адрес: info@mfc-samara.ru
место нахождения Кировского отделения МФЦ: г. Самара, ул.Свободы, 192;
почтовый адрес Кировского отделения МФЦ: 443077, г. Самара, ул.Свободы, 192;
График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00
воскресенье - выходной день.
Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения г
радостроительной деятельности»

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

1	Заявитель	
2	Местонахождение заявителя	
3	Доверенное лицо	
4	Наименование объекта не- движимости:	
5	Адрес объекта недвижимости	
6	Дополнительные сведения об объекте недвижимости	Площадь – _____ Кадастровый номер – _____ Вид использования – _____ _____ – _____ _____ – _____ Вид права на объект недвижимости – _____
7	Раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются, вид запрашиваемых сведений (необходимое отметить)	Раздел ИСОГД - Запрашиваемые сведения 1 Запрашиваемые сведения 2 Раздел ИСОГД - Запрашиваемые сведения 3 Иные сведения -
8	Форма предоставления сведений	
9	Способ доставки	
10	Прилагаемые документы:	
	1)	Реквизиты прилагаемых документов: Кол. листов
	2)	
	3)	
	4)	
5)		

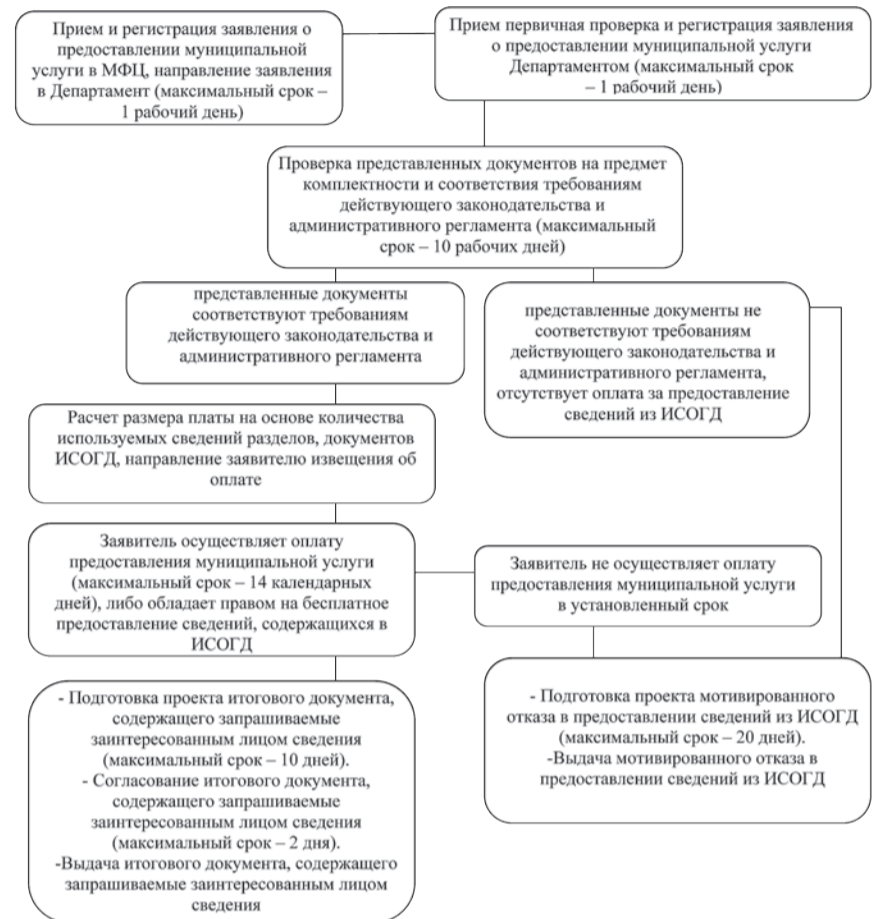
Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Я даю согласие Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

указать наименование, дату регистрации и номер документа
получить в
указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ
в порядке межведомственного взаимодействия.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____
(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО _____

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

ФИО заявителя физического лица; адрес _____

регистрации; телефон _____

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участву-

ющих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

« _____ » _____ 201 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», состоящие в следующем:

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

_____ ФИО _____ подпись

Жалобу принял:

_____ Должность _____ ФИО _____ подпись

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2012 № Д05-01-06/116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий»

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», руководствуясь Уставом городского округа Самара

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 02.09.2010 № Д05-01-06/46 «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара - главного архитектора Стадникова В.Э.

Руководитель Департамента С.В.Рубаков

Приложение
к распоряжению Департамента
от 29.12.2012 № Д05-01-06/116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником земельного участка, объекта капитального строения (при реконструкции), либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством, обратившееся в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (далее – Департамент) в целях получения архитектурно-планировочного задания на проектирование объекта временного строительства, благоустройства территории.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.
- 1.2.3. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения информации на сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);
 - информирования с привлечением средств массовой информации.
- 1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента при обращении граждан за информацией:
 - при личном обращении;
 - по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Департамента (при его отсутствии

- на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.2.5. На сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается контактная информация:
 - контактные данные Департамента (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей;
 - сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Департамента на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге; четкость в изложении информации о муниципальной услуге; удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге; оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Департаментом.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав городского округа Самара;
- постановление Администрации городского округа Самара от 17.12.2010 № 1762 «О конкретизации полномочий Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара в сфере градостроительной деятельности».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территории;
- отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территории.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа, кол-во экз.	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающий документ на земельный участок. (Договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП)	Копия 1 экз.	Собственник земельного участка, орган государственной власти, местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками, Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области.	ГК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, при реконструкции. (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП)	Копия 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области.	ГК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ

3	Документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Копия 1 экз.	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.)	ГК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
---	---	--------------	---	-------	---

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
- заявление о подготовке архитектурно-планировочного задания;
- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права/ выписка из ЕГРП);
- правоустанавливающий документ на объект капитального строительства при реконструкции (свидетельство о государственной регистрации права/ выписка из ЕГРП).

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

- непредоставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

- предоставление документов неуполномоченным лицом.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

- наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультации осуществляются специалистами Департамента, МФЦ.

2.10.1 Помещения Департамента, МФЦ оборудованы отдельным входом. Здания Департамента, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

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

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

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

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

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

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка архитектурно-планировочного задания или отказа в подготовке архитектурно-планировочного задания;
- согласование архитектурно-планировочного задания или отказа в подготовке архитектурно-планировочного задания;
- выдача архитектурно-планировочного задания или отказа в подготовке архитектурно-планировочного задания.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент в следующих формах:

- лично через окно приема документов Департамента;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, а при наличии документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты за-

явления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6.3 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 заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Уполномоченный специалист Департамента устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Департамента на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента, что является результатом выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием входящего номера и даты принятия заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 календарный день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов. Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются 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 специалистом Департамента, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Департамента соответствующих запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием исходящего номера и даты направления запроса.

3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка архитектурно-планировочного задания либо отказа в подготовке архитектурно-планировочного задания.

3.4.1. Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента от заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Департамента проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

3.4.2. Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие или отсутствие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для подготовки проекта архитектурно-планировочного задания или проекта отказа в подготовке архитектурно-планировочного задания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистами Департамента проекта архитектурно-планировочного задания либо проекта отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.5. Согласование проекта архитектурно-планировочного задания либо проекта отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

Подготовленный проект архитектурно-планировочного задания либо проект отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания направляется в соответствующие структурные подразделения Департамента для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и полученными Департаментом по каналам межведомственного взаимодействия.

Проект архитектурно-планировочного задания либо проект отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания в полном объеме прошедший процедуру согласования направляется руководителю Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта архитектурно-планировочного задания либо проекта отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания руководителем Департамента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.6. Выдача архитектурно-планировочного задания либо отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания.

Подписание проекта архитектурно-планировочного задания либо проекта отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания руководителем Департамента является основанием для выдачи архитектурно-планировочного задания либо отказа в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания заявителю. Архитектурно-планировочное задание либо отказ в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Департамент.

МФЦ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает регистрацию и отправку заявления и иных предоставленных заявителем документов в Департамент. После поступления заявления и пакета документов в Департамент из МФЦ специалист Департамента рассматривает и регистрирует заявление после чего работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.6 настоящего административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ Департамент в течение одного дня направляет архитектурно-планировочное задание либо отказ в подготовке и выдаче архитектурно-планировочного задания в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме. В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответ-

ВТОРНИК | 29 января 2013 года | №14 (5035)

ствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок; рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя руководителя Департамента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу доводов, изложенных в жалобе, Департаментом ранее заявителю давался ответ;

- жалоба подана с нарушением требований настоящего административного регламента.

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

**Заместитель руководителя Департамента
В.А.Щелоков**

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий
на проектирование объектов временного строительства,
благоустройства территорий»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты Департамента, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара:

место нахождения Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара: г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

почтовый адрес Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

адрес официального интернет-сайта: <http://city.samara.ru>

электронный адрес: dsamara@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 242 52 27, 337 21 44;

Банковские реквизиты:

получатель: УФК по Самарской области (Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара) л/сч.04423011160

ИНН 6315700286 КПП 631501001

р/сч. 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара

БИК 043601001

ОКАТО 36401000000

КБК 90911303040040005130

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;

почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>

электронный адрес: info@mfc-samara.ru

место нахождения Кировского отделения МФЦ: г. Самара, ул. Свободы, 192;

почтовый адрес Кировского отделения МФЦ: 443077, г. Самара, ул. Свободы, 192;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий
на проектирование объектов временного строительства,
благоустройства территорий»

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____
(наименование заявителя юридического лица);

юридический и почтовый адреса; ФИО _____

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

ФИО заявителя физического лица; адрес _____

регистрации; телефон _____

Заявление
о подготовке архитектурно-планировочного задания

Прошу подготовить архитектурно-планировочное задание на объект, расположенный по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании _____

Приложение:

_____ Ф.И.О. _____ подпись

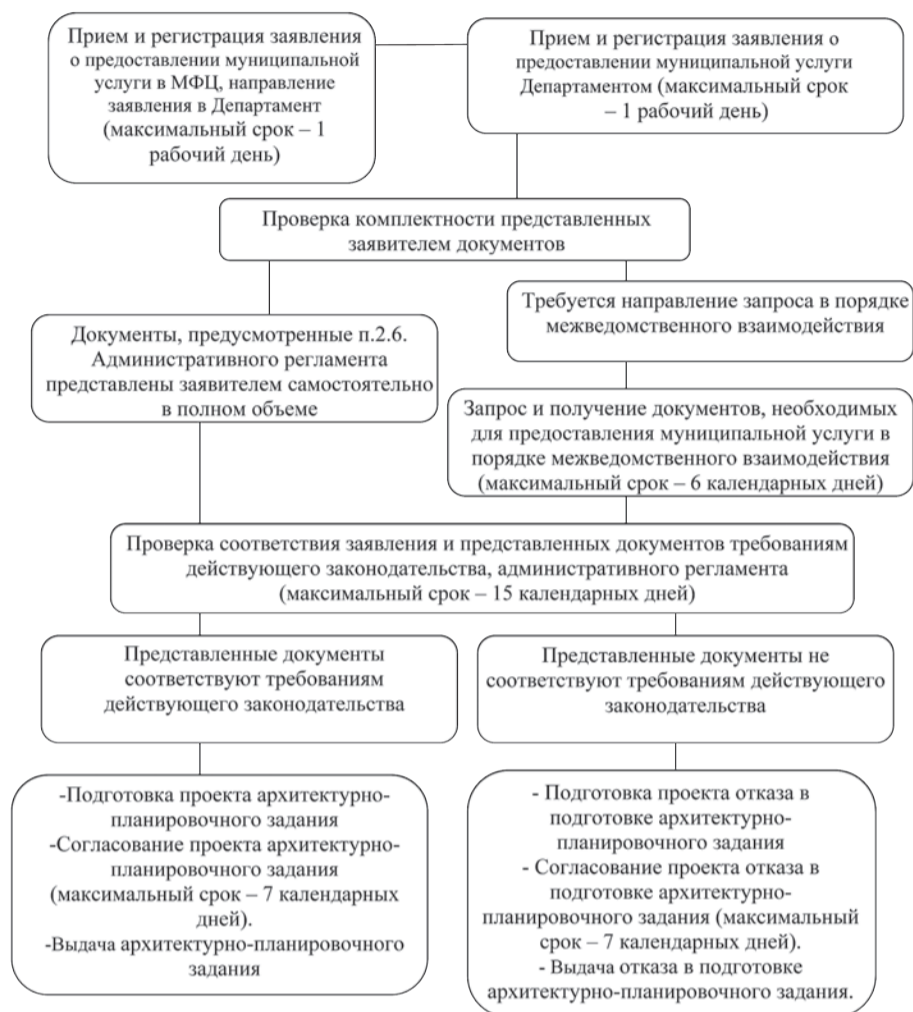
Я даю согласие Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий
на проектирование объектов временного строительства,
благоустройства территорий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование
объектов временного строительства, благоустройства территорий»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий
на проектирование объектов временного строительства,
благоустройства территорий»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий»

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в
указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочных заданий
на проектирование объектов временного строительства,
благоустройства территорий»

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)

от кого: _____
(наименование заявителя юридического лица;

юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

ФИО заявителя физического лица; адрес

регистрации; телефон

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий»
« ____ » _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочных заданий на проектирование объектов временного строительства, благоустройства территорий», состоящие в следующем:

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

ФИО

подпись

Жалобу принял:

Должность

ФИО

подпись

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2012 № Д05-01-06/118

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

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», руководствуясь Уставом городского округа Самара

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара - главного архитектора Стадникова В.Э.

Руководитель Департамента С.В.Рубаков

Приложение
к распоряжению Департамента
от 29.12.2012 № Д05-01-06/118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков
для проектирования объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане и юридические лица, в установленном порядке обратившиеся в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (далее – Департамент) в целях выдачи градостроительного плана земельного участка для проектирования объектов капитального строительства.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте Департамента (при его отсутствии

на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами

Департамента при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.2.5. На сайте Департамента (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) размещается текст настоящего административного регламента с

приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается контактная информация: контактные данные Департамента (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);
- 2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Департамента (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге; четкость в изложении информации о муниципальной услуге; удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге; оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Департаментом.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

- 2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
 - Устав городского округа Самара;

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- получение заявителем градостроительного плана земельного участка;
 - получение заявителем отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
 - получение заявителем дубликата градостроительного плана земельного участка;

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа, кол-во экз.	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП)	Копия, 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области). Министерство строительства Самарской области.	Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Кадастровый паспорт на земельный участок	Копия, 1 экз.	Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области	Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ

3	Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом.	Копия, 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Копия, 1 экз.	УФНС России по Самарской области	Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Документ удостоверяющий личность заявителя физического лица либо представителя заявителя юридического лица	Копия, 1 экз.	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, либо личность представителя физического лица или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.)	Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6	Технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке	Копия, 1 экз.	Самарский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ», ГУП «ЦТИ»	Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
77	Топографическая съемка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления	Подлинник 1 экз.		Ст.44 Градостроительного кодекса РФ, Приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- топографическая съемка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления;
- технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;
- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом.

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

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- представление заявлений и материалов по объектам, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача градостроительных планов земельных участков;
- непредставление документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;
- несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам;
- несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, данным государственного кадастра недвижимости;
- строительство на земельных участках, на которые не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Департамента, МФЦ.

2.10.1 Помещения Департамента, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Департамента, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования

(охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ; снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- согласование проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент в следующих формах:

- лично через окно приема документов Департамента;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, а при наличии документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6.3 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 заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Уполномоченный специалист Департамента устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Департамента на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента, что является результатом выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием входящего номера и даты принятия заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 календарный день.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются 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 специалистом Департамента, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Департамента соответствующих запросов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.4. Проверка соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства и подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Департамента 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 противо-

речий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистами Департамента проекта градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения Департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - распоряжение) либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.5. Согласование проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка, с проектом распоряжения либо проект отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в соответствующие структурные подразделения Департамента для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и полученными Департаментом по каналам межведомственного взаимодействия.

Проект градостроительного плана земельного участка с проектом распоряжения либо проект отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в полном объеме прошедший процедуру согласования направляются руководителю Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта распоряжения либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка руководителем Департамента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подписание проекта распоряжения либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка руководителем Департамента является основанием для выдачи результатов оказания муниципальной услуги заявителю. Утвержденный градостроительный план земельного участка с распоряжением либо отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.7. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка осуществляется исполнителем муниципальной услуги по заявлению заинтересованного лица по форме согласно Приложению № 6 настоящему административному регламенту в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом для выдачи градостроительного плана земельного участка вновь.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Департамент.

МФЦ в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает регистрацию и отправку заявления и иных предоставленных заявителем документов в Департамент. После поступления заявления и пакета документов в Департамент из МФЦ специалист Департамента рассматривает и регистрирует заявление после чего работа с заявлением осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.7 настоящего административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ Департамент в течение одного дня направляет утвержденный градостроительный план земельного участка с распоряжением либо отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок; рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя руководителя Департамента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица Департамента, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- текст жалобы не поддается прочтению;
 - по существу доводов, изложенных в жалобе, Департаментом ранее заявителю давался ответ;

- жалоба подана с нарушением требований настоящего административного регламента.

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

**Заместитель руководителя Департамента
 В.А.Щелоков**

Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача градостроительных планов
 земельных участков для проектирования объектов
 капитального строительства»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты Департамента, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара:
 место нахождения Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара: г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

почтовый адрес Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

адрес официального интернет-сайта: <http://city.samara.ru>

электронный адрес: dsasamara@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 242 52 27, 337 21 44;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:
 место нахождения МФЦ: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А;

почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>

электронный адрес: info@mfc-samara.ru

место нахождения Кировского отделения МФЦ: г. Самара, ул. Свободы, 192;

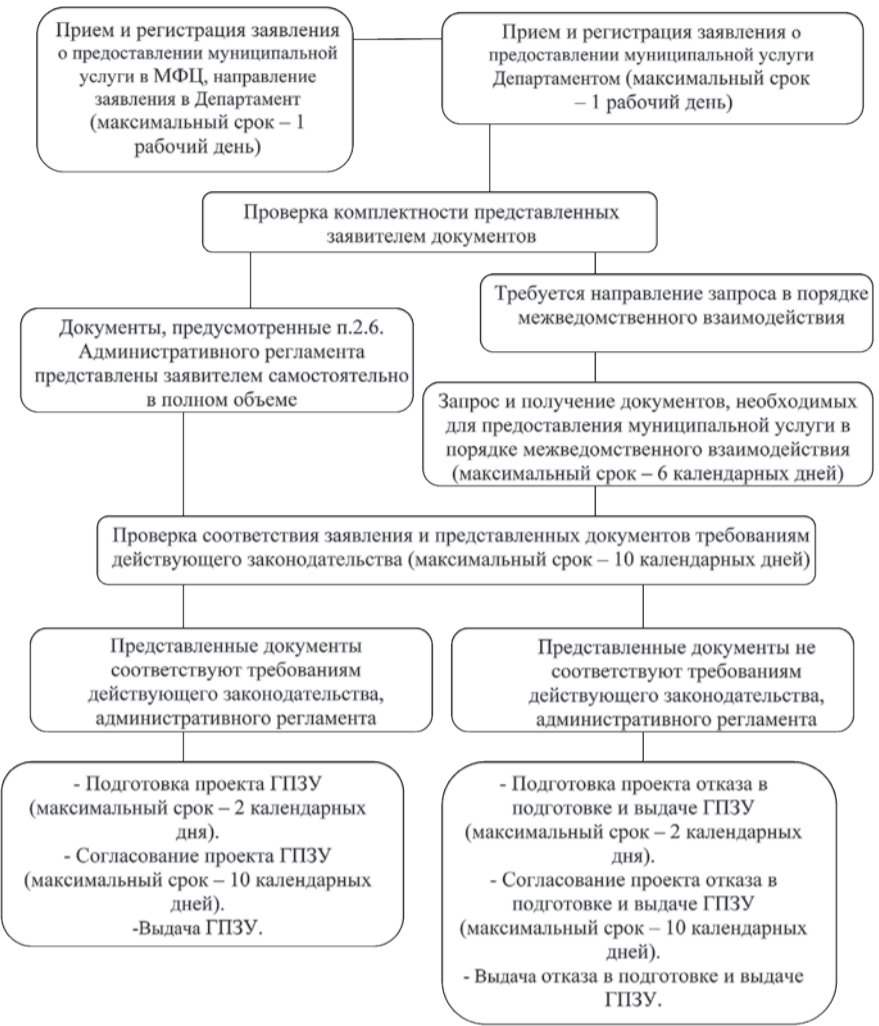
почтовый адрес Кировского отделения МФЦ: 443077, г. Самара, ул. Свободы, 192;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача градостроительных планов земельных участков
 для проектирования объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»



Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача градостроительных планов земельных
 участков для проектирования объектов капитального строительства»

Руководителю Департамента строительства
 и архитектуры городского округа Самара

от _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на подготовку градостроительного плана земельного участка
 (в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер _____, площадь _____ Га
 (№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

_____ (серия) _____ (номер) _____ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции): _____

(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон для связи _____

Приложения: _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель: _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись, Ф. И.О.)

Я даю согласие Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Руководителю Департамента строительства
и архитектуры городского округа Самара

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на подготовку градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу: _____

Кадастровый номер _____, площадь _____ Га
(номер и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

_____ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

_____ (серия) _____ (номер) _____ (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции): _____
(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложения (копии): _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель:

(должность, подпись, Ф. И.О.)
М. П. _____ 20__ г

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Руководителю Департамента строительства
и архитектуры городского округа Самара

от _____

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

«__» _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства», состоящие в следующем: _____

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Жалобу принял:

Должность _____ ФИО _____ подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предо-

ставления мне муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» _____

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в _____
указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Руководителю Департамента строительства
и архитектуры городского округа Самара

от _____

Заявление

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка от «__» _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)

в связи с _____

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2012 г. № Д05-01-06/117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

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», руководствуясь Уставом городского округа Самара

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 05.05.2010 №Д05-01-06/25-1-0 «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 20.05.2011 №Д05-01-06/38 «О внесении изменений в Приложение к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 05.05.2010 №Д05-01-06/25-1-0 «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара Щелокова В.А.

Руководитель Департамента С.В.Рубаков

Приложение
к распоряжению Департамента
от 29.12.2012 г. № Д05-01-06/117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющиеся собственниками данного помещения или уполномоченные ими лица, либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Департамента (при его отсутствии) на официальном сайте Администрации городского округа Самара;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Департамента (при его отсутствии) - на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

1.2.5. На сайте Департамента (при его отсутствии) - на официальном сайте Администрации городского округа Самара размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается контактная информация: контактные данные Департамента (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей;
- 2) сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

3) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Департамента (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Департаментом.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Департаментом и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав городского округа Самара Самарской области;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»;

- распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 22.12.2010 № Д-05-01-06/73 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Самара»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление на имя руководителя Департамента о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа, кол-во экз.	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, регистрационное удостоверение, договор социального найма жилого помещения и т.д.)	Подлинник или нотариально заверенная копия 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Ст. 26 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Подлинник 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ»	Ст. 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представительство предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма), удостоверенные нотариусом, иными лицами, предусмотренными ст.185 ГК РФ	Подлинник 1 экз.	-	Ст. 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Подлинник 1 экз.	Проектные организации	Ст. 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или жилого дома.	Подлинник или Копия 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	Ст. 26 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ

6	Доверенность, выданная наймодателем жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	Подлинник 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	ЖК РФ, ГК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Копия 1 экз.	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.)	ГК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, в том числе о согласовании самовольно произведенных;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, договор социального найма жилого помещения и т.д.);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в том числе на самовольно произведенных;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- доверенность, выданная наймодателем жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Департамента, МФЦ.

2.10.1 Помещения Департамента, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Департамента, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

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

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

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

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

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льгот-

ные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги; возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ; снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - решение) либо проекта решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - отказ);
- согласование проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения либо отказа;
- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, в том числе выполненных самовольно.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент в следующих формах:

- лично через окна приема документов Департамента;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Уполномоченный специалист Департамента устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание изменения в пакет документов, специалист Департамента возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Департамента на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ так и Департамент.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Департамент. После поступления заявления и пакета документов в Департамент из МФЦ специалист Департамента рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, специалистом Департамента принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае, если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6 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 заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – решение) либо об отказе в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – отказ).

Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Департамента 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 заявлениях и приложенных к нему документов, является основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.5. Согласование проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения или отказа направляется в для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем в уполномоченные структурные подразделения Департамента для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам. По результатам рассмотрения уполномоченными структурными подразделениями Департамента даются заключение по компетенции о соответствии либо несоответствии проекта решения или отказа установленным нормам и правилам.

Проект решения или отказа, согласованный уполномоченными структурными подразделениями Департамента, направляется на согласование по компетенции заместителю руководителя Департамента.

Проект решения либо отказ, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется руководителю Департамента либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

3.6.1. Не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, Департамент выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Департамент в течение одного дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.7. Выданное заявителю решение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в Департамент с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (далее – технический паспорт).

3.7.1. Специалист Департамента устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения утверждается распоряжением руководителя Департамента.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки (далее - акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в архиве Департамента, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

3.7.3. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа Департамент выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.7.4. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для выдачи акта.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и uslugi.samregion.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действия заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя руководителя Департамента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Департамента, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу доводов, изложенных в жалобе, Департаментом ранее заявителю давался ответ;
- жалоба подана с нарушением требований настоящего административного регламента.

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

Заместитель руководителя Департамента В.А.Щелоков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара:

место нахождения Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара:

г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

почтовый адрес Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара:

443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

адрес официального интернет-сайта: <http://city.samara.ru>

электронный адрес: dsasamara@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 242 52 27, 337 21 44;

Банковские реквизиты:

получатель: УФК по Самарской области (Департамент строительства и архитектуры город-

ского округа Самара) л/сч.04423011160

ИНН 6315700286 КПП 631501001

р/сч. 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара

БИК 043601001

ОКАТО 36401000000

КБК 90911303040040005130

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;

почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера

28а;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>

электронный адрес: info@mfc-samara.ru

место нахождения Кировского отделения МФЦ: г. Самара, ул. Свободы, 192;

почтовый адрес Кировского отделения МФЦ : 443077, г. Самара, ул. Свободы, 192;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 205-71-58, 200-01-23

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____ (переустройство и (или) перепланировку - нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма - нужно указать)

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " _____ " _____ 200 _____ г.

по " _____ " _____ 200 _____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

Обязуюсь: _____ осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

_____ обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

_____ осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ г. N _____.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Примечание. Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
 - 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 - 3) технические паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если также жилое помещение или дом, в котором оно находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 - 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
 - 6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)
- Подписи лиц, подавших заявление: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20 _____ г.	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
-----------------------------	--------	---------------------	---------------------------------

« _____ » _____ 20 _____ г.	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
-----------------------------	--------	---------------------	---------------------------------

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 200 _____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 200 _____ г.

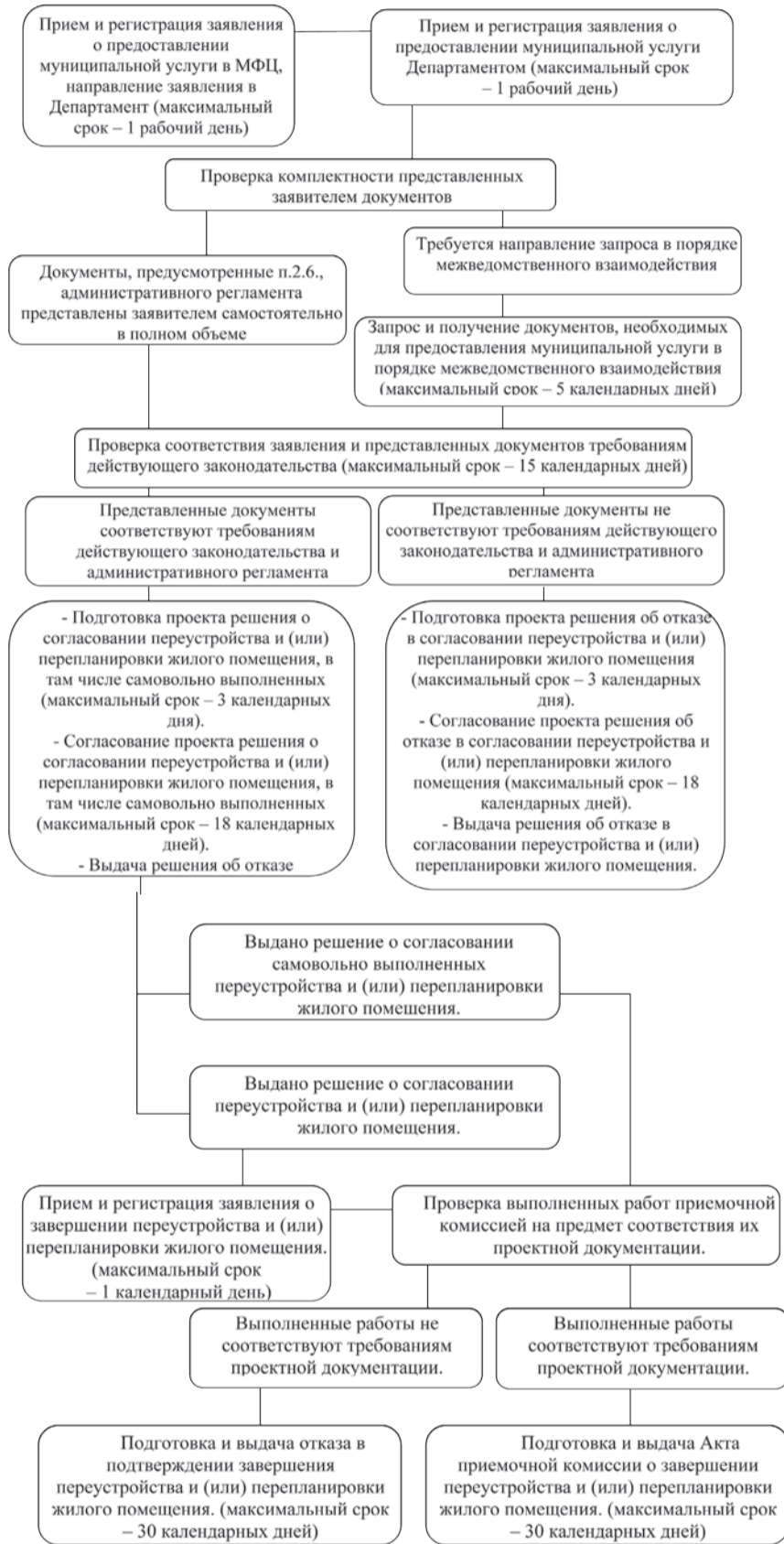
N _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление	(подпись)
---	-----------

Я даю согласие Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление о согласовании самовольно произведенных
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения _____
Прошу согласовать самовольно произведенную

(переустройство и (или) перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. N _____.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Примечание. Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по факту) на _____ листах;
- технические паспорта самовольно переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (до и после переустройства и (или) перепланировки) на _____ листах;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если также жилое помещение или дом, в котором оно находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на сохранение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- иные документы:
(доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление:

«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	«	«	200	г.
----------------------------------	---	---	-----	----

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов	«	«	200	г.
--	---	---	-----	----

N _____

Расписку получил	«	«	20	г.
------------------	---	---	----	----

(подпись заявителя)

Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление	(подпись)
---	-----------

Я даю согласие Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.
Время удобное для работы приемочной комиссии _____.
Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____
либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

«	«	20	г.		
		(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	«		«	200		г.
----------------------------------	---	--	---	-----	--	----

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов	«		«	200		г.
--	---	--	---	-----	--	----

N _____

Расписку получил	«		«	20		г.
------------------	---	--	---	----	--	----

(подпись заявителя)

Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление		(подпись)
---	--	-----------

Я даю согласие Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

«___» _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», состоящие в следующем:

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Жалобу принял:

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

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в _____
указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013 № 26

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории «Нижние Дойки» в Красноглинском и Кировском районах городского округа Самара

На основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 04.06.2009 № РД-65 «О подготовке документации по планировке территории «Нижние Дойки» в Красноглинском и Кировском районах города Самары» и муниципальным контрактом от 14.09.2010 № КС-П/ИР-0-0249-10 на выполнение работ по подготовке документации по планировке территории «Нижние Дойки» в Красноглинском и Кировском районах города Самары ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории «Нижние Дойки» в Красноглинском и Кировском районах городского округа Самара (далее – Проекты).

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по Проектам согласно приложению.

3. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара обеспечить:

3.1. Организацию и проведение публичных слушаний по Проектам в соответствии с действующим законодательством с включением в протокол предложений и замечаний участников публичных слушаний.

3.2. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства возможность ознакомления заинтересованных лиц с материалами Проектов с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 по адресам: г. Самара, ул. Сергея Лазо, 11 (администрация Красноглинского района городского округа Самара) и пр. Кирова, 155 А, ул. Свободы, 194 (администрация Кировского района городского округа Самара).

3.3. Организацию приема и обобщения предложений и замечаний жителей городского округа Самара по вопросам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, поступивших в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара до дня проведения публичных слушаний в письменном виде по адресу: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132.

3.4. Представление подготовленной документации по Проектам, протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний Главе городского округа Самара не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний для принятия решения в соответствии с их результатами.

3.5. Направление в Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара заключения о результатах публичных слушаний для официального опубликования в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

4. Заместителям Главы городского округа – главам администраций Красноглинского и Кировского районов городского округа Самара обеспечить:

4.1. Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой подготовлены Проекты, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Проектов, о дате, месте и времени проведения публичных слушаний.

4.2. Предоставление помещений и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

5. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

5.1. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

5.2. Размещение заключения о результатах публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня представления текста, но не позднее даты опубликования заключения, указанной в приложении.

5.3. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Адми-

нистрации городского округа Самара.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

Приложение
к постановлению
Администрации городского округа Самара
от 25.01.2013 № 26

График проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории «Нижние Дойки» в Красноглинском и Кировском районах городского округа Самара

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения публичных слушаний	Место и время проведения публичных слушаний	Размещение экспозиции (демонстрационного материала)	Дата опубликования заключения
Красноглинский и Кировский районы						
1	Проект планировки и проект межевания территории «Нижние Дойки» в Красноглинском и Кировском районах городского округа Самара	29.01.2013	04.03.2013	Администрация Красноглинского района городского округа Самара ул. Сергея Лазо, 11, 18.00	Администрация Красноглинского района городского округа Самара ул. Сергея Лазо, 11, Администрация Кировского района городского округа Самара пр. Кирова, 155 А, ул. Свободы, 194	12.03.2013

Первый заместитель Главы городского округа Самара В.В.Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2013 № 27

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории «Верхние Дойки» в Красноглинском районе городского округа Самара

На основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 04.06.2009 № РД – 66 «О подготовке документации по планировке территории «Верхние Дойки» в Красноглинском районе города Самары» и муниципальным контрактом от 14.09.2010 № КС-П/ИР-0-0248-10 на выполнение работ по подготовке документации по планировке территории «Верхние Дойки» в Красноглинском районе города Самары ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории «Верхние Дойки» в Красноглинском районе городского округа Самара (далее – Проекты).

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по Проектам согласно приложению.

3. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара обеспечить:

3.1. Организацию и проведение публичных слушаний по Проектам в соответствии с дей-

ствующим законодательством с включением в протокол предложений и замечаний участников публичных слушаний.

3.2. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства возможность ознакомления заинтересованных лиц с материалами Проектов с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Самара, ул. Сергея Лазо, 11 (администрация Красноглинского района городского округа Самара).

3.3. Организацию приема и обобщения предложений и замечаний жителей городского округа Самара по вопросам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, поступивших в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара до дня проведения публичных слушаний в письменном виде по адресу: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132.

3.4. Представление подготовленной документации по Проектам, протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний Главе городского округа Самара не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний для принятия решения в соответствии с их результатами.

3.5. Направление в Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара заключения о результатах публичных слушаний для официального опубликования в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

4. Заместителю Главы городского округа – главе администрации Красноглинского района городского округа Самара обеспечить:

4.1. Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой подготовлены Проекты, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Проектов, о дате, месте и времени проведения публичных слушаний.

4.2. Предоставление помещений и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

5. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

5.1. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

5.2. Размещение заключения о результатах публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня представления текста, но не позднее даты опубликования заключения, указанной в приложении.

5.3. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

Приложение
к постановлению
Администрации городского округа Самара
от 25.01.2013 № 27

График проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории «Верхние Дойки» в Красноглинском районе городского округа Самара

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения публичных слушаний	Место и время проведения публичных слушаний	Размещение экспозиции (демонстрационного материала)	Дата опубликования заключения
Красноглинский район						
1	Проект планировки и проект межевания территории «Верхние Дойки» в Красноглинском районе городского округа Самара	29.01.2013	04.03.2013	Администрация Красноглинского района городского округа Самара ул. Сергея Лазо, 11, 18.00	Администрация Красноглинского района городского округа Самара ул. Сергея Лазо, 11	12.03.2013

Первый заместитель Главы городского округа Самара В.В.Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2013 № 28

Об организации и проведении публичных слушаний

по проекту планировки и проекту межевания линейного объекта по водоснабжению и водоотведению микрорайона «Крутые Ключи» в границах Московского шоссе, Северного проезда, Тринадцатой улицы, улицы Широкой, дачного массива вдоль границы городского округа Самара, микрорайона «Крутые Ключи», улицы Красной, завода «Салют», Одиннадцатой линии в Кировском и Красноглинском районах городского округа Самара

На основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 19.06.2012 № РД-358 «О разрешении обществу с ограниченной ответственностью «Аква-Строй» разработки проекта планировки и проекта межевания линейного объекта по водоснабжению и водоотведению микрорайона «Крутые Ключи» в границах Московского шоссе, Северного проезда, 13 улицы, улицы Широкой, дачного массива вдоль границы городского округа Самара, микрорайона «Крутые Ключи», улицы Красной, завода «Салют», 11 линии в Кировском и Красноглинском районах городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания линейного объекта по водоснабжению и водоотведению микрорайона «Крутые Ключи» в границах Московского шоссе, Северного проезда, Тринадцатой улицы, улицы Широкой, дачного массива вдоль границы городского округа Самара, микрорайона «Крутые Ключи», улицы Красной, завода «Салют», Одиннадцатой линии в Кировском и Красноглинском районах городского округа Самара (далее – Проекты).

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по Проектам согласно приложению.

3. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара обеспечить:

3.1. Организацию и проведение публичных слушаний по Проектам в соответствии с действующим законодательством с включением в протокол предложений и замечаний участников публичных слушаний.

3.2. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства возможность ознакомления заинтересованных лиц с материалами Проектов с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 по адресам: г. Самара, пр. Кирова, 155 А, ул. Свободы, 194 (администрация Кировского района городского округа Самара) и ул. Сергея Лазо, 11 (администрация Красноглинского района городского округа Самара).

3.3. Организацию приема и обобщения предложений и замечаний жителей городского округа Самара по вопросам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, поступивших в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара до дня проведения публичных слушаний в письменном виде по адресу: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132.

3.4. Представление подготовленной документации по Проектам, протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний Главе городского округа Самара не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний для принятия решения в

соответствии с их результатами.

3.5. Направление в Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара заключения о результатах публичных слушаний для официального опубликования в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

4. Заместителям Главы городского округа – главам администраций Кировского и Красноглинского районов городского округа Самара обеспечить:

4.1. Информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой подготовлены Проекты, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Проектов, о дате, месте и времени проведения публичных слушаний.

4.2. Предоставление помещений и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

5. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

5.1. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

5.2. Размещение заключения о результатах публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня представления текста, но не позднее даты опубликования заключения, указанной в приложении.

5.3. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

Приложение
к постановлению
Администрации городского округа Самара
от 25.01.2013 № 28

График проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания линейного объекта по водоснабжению и водоотведению микрорайона «Крутые Ключи» в границах Московского шоссе, Северного проезда, Тринадцатой улицы, улицы Широкой, дачного массива вдоль границы городского округа Самара, микрорайона «Крутые Ключи», улицы Красной, завода «Салют», Одиннадцатой линии в Кировском и Красноглинском районах городского округа Самара

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения публичных слушаний	Место и время проведения публичных слушаний	Размещение экспозиции (демонстрационного материала)	Дата опубликования заключения
Кировский и Красноглинский районы						
1	Проект планировки и проект межевания линейного объекта по водоснабжению и водоотведению микрорайона «Крутые Ключи» в границах Московского шоссе, Северного проезда, Тринадцатой улицы, улицы Широкой, дачного массива вдоль границы городского округа Самара, микрорайона «Крутые Ключи», улицы Красной, завода «Салют», Одиннадцатой линии	29.01.2013	25.02.2013	Администрация Красноглинского района городского округа Самара ул. Сергея Лазо, 11, 18.00	Администрация Кировского района городского округа Самара пр. Кирова, 155 А, ул. Свободы, 194, Администрация Красноглинского района городского округа Самара ул. Сергея Лазо, 11	05.03.2013

Первый заместитель Главы городского округа Самара В.В.Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2013 № 29

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.07.2012 № 895 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.07.2012 № 895 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Самара» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 2.2 Порядка дополнить абзацем следующего содержания: «В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе».

1.2. Подпункт 4 пункта 2.2 Порядка исключить.

1.3. В абзаце втором подпункта 5 пункта 2.2 Порядка исключить слова «и заверенные копии свидетельств о праве собственности».

1.4. Подпункт 11 пункта 2.2 Порядка изложить в следующей редакции: «11) лист (листы) согласований (по формам, предусмотренным приложениями №№ 7, 8, 10 к настоящему Порядку), заполненный (заполненные) уполномоченным органом (уполномоченными органами) в случаях, установленных абзацами вторым и третьим пункта 3.3 настоящего Порядка».

1.5. Пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции: «2.3. Для заявителей, получивших право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара, представление документов и сведений, указанных в подпунктах 3, 7-9, 11 пункта 2.2 настоящего Порядка, не требуется».

1.6. Дополнить пункт 2.4 Порядка абзацем следующего содержания: «Департамент в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию».

1.7. Дополнить пункт 2.6 Порядка абзацем следующего содержания: «При заверении копий документов заявитель на копии документа проставляет завери-

тельную надпись «Верно» или «Копия верна», ниже указывается фамилия, имя, отчество лица, заверившего копию, ставится личная подпись, дата заверения.»

1.8. Пункт 2.7 Порядка изложить в следующей редакции:

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

1.9. В пункт 2.9 Порядка внести следующие изменения:

1.9.1. В абзаце первом слова «в течение 3 дней» заменить словами «в течение 5 дней».

1.9.2. В абзаце втором слова «в течение трех дней» заменить словами «в течение 5 дней».

1.10. В пункте 3.1 Порядка абзац второй исключить.

1.11. В пункт 3.4 Порядка внести следующие изменения:

1.11.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.4. Уполномоченными органами являются министерство культуры Самарской области, Комиссия по наружной рекламе в городском округе Самара, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара.»

1.11.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«С Комиссией по наружной рекламе в городском округе Самара согласование осуществляется на предмет соответствия рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Самара.»

1.11.3. Дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«С Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара согласование осуществляется на предмет соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану городского округа Самара.»

1.12. В пункте 3.5 Порядка слова «приложениями № 7 и № 8» заменить словами «приложениями № 7, 8, 10».

1.13. В пункте 3.6 Порядка исключить слова «и направляет заявителю письмо о результатах проверки с указанием необходимости оплаты государственной пошлины за выдачу Разрешения в размере, определенном Налоговым кодексом РФ. В уведомлении указываются реквизиты для уплаты государственной пошлины и срок ее уплаты. Данное письмо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается заявителю под личную подпись.»

1.14. Пункт 5.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«5.4. Выдача Разрешений осуществляется Департаментом при условии оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и предъявлении документов, удостоверяющих его полномочия. Сведения о выдаче Разрешения вносятся в Реестр. При получении Разрешения заявителем делается соответствующая отметка на обороте второго экземпляра Разрешения.»

1.15. Приложение № 5 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение № 7 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 8 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.18. Дополнить Порядок приложением № 10 в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 28.01.2013 № 29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку выдачи разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории городского округа Самара

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

Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада здания, местности
Компьютерный монтаж изображения на фотографии фрагмента фасада, местности (в месте непосредственной установки)

Адрес размещения рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта			
Владелец рекламной конструкции			

* Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее 10x15 см.

И.о. заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара И.А.Рудаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 28.01.2013 № 29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку выдачи разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории городского округа Самара

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и постановления Администрации городского округа Самара от 20.07.2012 № 895 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Самара», рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции от _____ № _____ (запрос Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара _____ № _____), министерство культуры Самарской области принимает следующее решение о возможности установки рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано
	Причины отказа:

Министерство культуры Самарской области

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата)

И.о. заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара И.А.Рудаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара от 28.01.2013 № 29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку выдачи разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории городского
округа Самара

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и постановления Администрации городского округа Самара от 20.07.2012 № 895 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Самара», рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции от _____ № _____ (запрос Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара _____ № _____), Комиссия по наружной рекламе в городском округе Самара принимает следующее решение о возможности установки рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано
	Причины отказа:

Комиссия по наружной рекламе в городском округе Самара

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата)

И.о. заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара И.А.Рудаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 28.01.2013 № 29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку выдачи разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории городского
округа Самара

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и постановления Администрации городского округа Самара от 20.07.2012 № 895 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Самара», рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции от _____ № _____ (запрос Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара _____ № _____), Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара принимает следующее решение о возможности установки рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано
	Причины отказа:

Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи) (Дата)

И.о. заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара И.А.Рудаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.01.2013 № 31**

О повышении размера должностных окладов работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», финансируемых из бюджета городского округа Самара

В целях компенсации роста потребительских цен и осуществления обоснованной дифференциации в оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Повысить в 1,17 раза размер должностных окладов работников муниципальной группы должностей «педагогические работники» по профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники».

2. Установить ежемесячную доплату в размере 2 тысяч рублей работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей «педагогические работники», педагогический стаж которых составляет менее двух лет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2013 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженером Кельман Дмитрием Геннадьевичем, квалификационный аттестат №63-11-115, почтовый адрес: 443099, г. Самара, ул. Ст.Разина/ул. Некрасовская, д.138/15а, комн. 23, контактные телефоны: 310-51-10, +7-917-156-25-43, адрес электронной почты: dmitrykeltman@gmail.com, в отношении земельного участка, с кадастровым номером 63:01:03 24 003:544, расположенного по адресу: г. Самара, Красноглинский район, массив "Малые Дойки", СДК "Нефтяник", 15-я линия, участок № 43 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком работ является гр. Касьянов Сергей Александрович, почтовый адрес: г. Самара, Волжский проспект, д. 37, кв. 73, конт. тел.: 8-927-736-95-96.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Самара, ул. Ст.Разина/ул. Некрасовская, д.138/15а, комн. 23, **1 марта 2013 года в 11 часов 00 минут.**

Ознакомиться с проектом межевого плана, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ можно по тому же адресу в срок **до 1 марта 2013г.**

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки, расположенные и граничащие с участком № 43, по 15-ой линии, в СДК "Нефтяник", массива "Малые Дойки", Красноглинского района г. Самара по северу, востоку, югу, западу.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

УТОЧНЕНИЕ

В извещении, опубликованном в «Самарской Газете» №238 (5015) от 25.12.2012г., по техническим причинам допущена неточность. В абзаце первом Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка вместо слов:

«В отношении земельного участка с кадастровым №63:01:0637005:27, расположенного по адресу: Самарская область, г.Самара, Октябрьский район, Октябрьские сады, 3 просека, участок №63а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка» следует читать:

«Выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, г.Самара, Октябрьский район, Октябрьские сады, 3 просека, участок №63а»

Приносим свои извинения.

Заметная разница

| Зима - не повод забывать про уборку



Ул. Ульяновская, 22: на газоне больше ничего лишнего

СЛЫШАТЬ ЖИТЕЛЕЙ

Откуда свалка?

Горожане просят навести порядок по проспекту Кирова, 40-42

На днях в редакцию позвонил мужчина, который пожаловался на плохое состояние своего двора по вышеуказанному адресу. По словам активиста, на территории постоянно скапливается мусор. Если не бытовые отходы, то картонные коробки, а если не картонные коробки, то старый хлам. Сейчас участок снова далек от идеального! Появился неприятный запах, отходы привлекают бродячих животных...

- Это безобразие какое-то! - возмутился активист. - Мало того, баки на расположенной неподалеку контейнерной площадке то и дело стоят переполненные, так еще и свалка появилась! Подобное положение дел не нравится ни мне, ни соседям. Конечно, я понимаю, что в беспорядке, скорее всего, виноваты сами жильцы! Но территорию просто нельзя оставлять в таком виде!

Представиться борец за чистоту от-



казался, рассказал только, что является жителем одного из окрестных домов. Но мы все равно посетили проблемную территорию. Как оказалось, не зря: здесь действительно было грязно. Рядом с гаражами выросла внушительная гора мусора. Кроме бытовых отходов здесь валялся и старый матрас, который уже облюбовал бродячий пес. Мимо проходила пожилая женщина. Пытаясь подойти к бакам на контейнерной площадке и не испачкаться, она испуганно косилась на собаку.

- Да, грязно здесь у нас, - пожаловалась она. - Время от времени площадку убирают, но мусор появляется снова. Прямо беда! Может, сюда патруль какой-нибудь пригласить в лице общественников? А то и не знаешь, что делать!

Тем не менее активистка надеется, что теперь, с наступлением сильных морозов, любителей складировать здесь отходы станет поменьше. Но и городские службы с управляющей компанией пусть не оставляют территорию без внимания.

ОТ РЕДАКЦИИ. Рядом с вашим домом возникли свалка или незаконный киоск? Двор плохо убирают? Замучили проблемы ЖКХ и вы не можете добиться от ответственных лиц соответствующих действий? Или

наоборот: чиновники и коммунальщики быстро помогли? Поделитесь мнением с «СГ», и мы расскажем о самых значительных случаях в газете. Ждем ваших откликов по телефону 979-75-84.

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Вернули тепло

После публикации в «СГ» коммунальные проблемы решают быстрее

БОЛЬШЕ НЕ МЕРЗНЕМ

На днях нам поступила жалоба о том, что в доме по ул. Стара-Загора, 177а есть проблемы с отоплением. В частности, на кухнях нескольких квартир очень холодно. Жилец этого дома **Анатолий Павлович** поделился: жить очень некомфортно. Людям не нравится мерзнуть. Но после обращения в «Самарскую Газету» ситуация изменилась к лучшему. Управляющая компания быстро исправила этот недочет. Жители здания по ул. Стара-Загора больше не жалуются на недостаток тепла.

- Спасибо за поддержку, - поблагодарил «СГ» Анатолий Пав-



лович. - В квартирах стало гораздо теплее.

НАВЕЛИ ЧИСТОТУ

Еще горожане жаловались на беспорядок по ул. Галактионовской, 61. У двух контейнеров скопилось много бытовых отходов. Мусора было так много, что горожане не могли подойти к площадке. Территория выглядела очень неряшливо. И главное, людям не нравилось видеть помойку из своих окон. Но по поручению Городской административно-технической инспекции во дворе сделали уборку. Теперь здесь чисто. На снегу никакого мусора.

ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ

Примите меры!

Горожане продолжают сообщать «СГ» о том, что их не устраивает в сфере ЖКХ. Людям не нравится, что в квартирах недостаточно тепло, во дворе гололед, а рядом с контейнерными площадками скапливается мусор. Мы в очередной раз публикуем проблемные адреса и надеемся, что городские службы и администрации районов помогут устранить недочеты.

В КВАРТИРЕ КАК НА УЛИЦЕ

О проблеме пожилой женщины из 45-й квартиры дома на ул. Новокомсомольской, 7 нам рассказали соседи пенсионерки. В ее квартире очень холодно. Женщина сильно от этого страдает, но не в состоянии ничего изменить. Ей советуют заменить батареи, а у пенсионерки нет на это ни сил, ни средств. Управляющая компания не торопится помочь. Поэтому соседи просят городские службы обратить внимание на проблему пожилого человека.

ПОДВАЛ ЗАТАПЛИВАЕТ

Наша читательница **Тамара Григорьевна** сообщила об общей проблеме жильцов дома по улице Антонова-Овсеевского, 95. Расположенный под зданием подвал постоянно затапливает. Прохудилась канализационная система. Понятно, что пахнет все это очень неприятно. К тому же люди волнуются, что постоянная высокая влажность повредит фундамент. А еще от постоянных подтоплений в подвале разросся грибок.

- Периодически управляющая компания делает ремонт, и ситуация нормализуется, - пояснила Тамара Григорьевна. - Но, к сожалению, ненадолго. Зимой вода замерзает и это разрушает постройку! Пожалуйста, помогите.

Кроме того, козырек над первым подъездом здания очень ветхий. Как рассказали жильцы, он вот-вот обрушится. Они опасаются, как бы кто-нибудь не получил травму и настаивают на необходимости срочных мер.

ОБЛЕДЕНЕВШАЯ ОСТАНОВКА

Как сообщили горожане, остановка «Кировский вещевого рынок» находится в ужасном состоянии. Рядом с павильоном очень скользко. Люди не могут даже подойти к нему и присесть на скамейку. Гололед вынуждает их держаться на расстоянии и ждать транспорт почти на проезжей части. Впрочем, и на самой дороге, как утверждают очевидцы, сплошная наледь. Разумеется, это не устраивает жителей. Остановка очень востребована. Здесь очень оживленное движение, ходят и автобусы, и троллейбусы. Поэтому самарцы просят навести порядок.

ПОЧИНИТЕ КОНТЕЙНЕРНУЮ ПЛОЩАДКУ!

По ул. Г.Димитрова, 28 и 30 никак не починят контейнерную площадку. Баки и ограждение были повреждены давно, во время ремонтных работ на улице. «СГ» уже сообщала об этой проблеме жителей в одном из номеров. Но никто не торопится восстанавливать прежний порядок. Между тем жители страдают от скопления бытовых отходов на участке и не знают, куда обратиться за помощью.

«Он знал о своем конце. Знал, что сердце не вынесет нечеловеческой нагрузки и бешеного ритма. Но остановиться не мог», - писала Алла Демидова о смерти Владимира Высоцкого. Умер он в 1980-м. Спустя 33 года страна отметила 75-летие поэта. 25 января. И Самара тоже.

Отмечала не то чтобы шумно. Но широко. Несла цветы к памятнику, слушали стихи и песни в библиотеках, клубах, школах, вузах... По ГИСу смотрела документальное кино о Высоцком.

вегии. Снял фильм «САСПЕНС». Ну и вот - «Райские яблоки».

*«Всем нам блага подай,
да и много ли требовал я благ?
Мне - чтоб были друзья,
да жена - чтобы пала на гроб.
Ну а я уж для них наберу
бледно-розовых яблок.
Жаль, сады сторожат
и стреляют без промаха в лоб».*

Персонажей в спектакле двое. Женщина (**Светлана Григорьева**) и мужчина с гитарой (**Алексей Зыков**). Три стула, два холста, на которых намалеваны

развернется и покатится к неизбежному своему концу, перед тем, как пронзит а капелла «песни Марьи»

Я слезами горькими

горницу вымою

*И на годы долгие дверь закрою,
Наклонюсь над озером*

ивою, ивою

*- Высмотрю, как в зеркале, -
что с тобою?*

самарец **Всеволод Ханчин** расскажет о концертах поэта в Куйбышеве. Концертах, ставших легендой.

Полагаю, он рассказывал об

поют у каждого костра, на каждой молодежной вечеринке. На комсомольских семинарах поют и конференциях.

А если не поют, то крутят пластинку. Маленькую гибкую пластинку с песнями из кинофильма. «В суету городов и в потоки машин возвращаемся мы, просто некуда деться...» Город сходит с ума и требует у ГМК Высоцкого. «Пишите заявки» - выдвигает встречное требование ГМК. 40 тысяч. Высоцкого хотят слышать 40 тысяч человек. Адекватная площадка - одна. Только

цев. Взял сразу и всех. Даже тех, кто сидел на первых рядах. Тех, кто его запрещал. Он взял Самару и вот уже полвека не отпускает. Самара дает его имя своей улице, скверу, паруснику, регате; ставит ему памятник и открывает его самарский музей; и поет его, и слушает, и смотрит, и читает...

Нет, за люстры, за шикарные люстры нашей филармонии вы можете быть абсолютно спокойны. На люстрах 25-го 2013-го народ не висел. Но свободных мест не было и на «Райских яблоках». И большинство этих мест за-

ЛЕГЕНДА

О чем бы сегодня пел Высоцкий?

«Профессия наша - пламень страшный, и не сгореть, если по совести, нельзя». Из дневников Владимира Семеновича

Светлана ВНУКОВА

А в филармонии для нее давали спектакль. «Райские яблоки».

«Ни быта, ни скандалов, ни анекдотов. Только поэзия», - говорит о спектакле сын Владимира **Высоцкого Никита**.

Премьера была в Центре Высоцкого на Таганке. В июле 2005-го. И во многих городах Отечества спектакль этот уже видели. 25 января 2013 года и мы посмотрели эту работу режиссера Тугушева. **Рашида Тугушева**, который ассистировал **Роману Виктюку**, когда тот ставил пьесу Николая «Милый, сколько яду положить тебе в кофе». Самостоятельно поставил «Тьму» по Л.Андрееву в «Современнике». В Центре эксцентрики А.Жеромского ставил Петрушевскую и Николая. Ставил спектакли в Нижнем Новгороде, в Нор-

толстенные стены с прорубленными в стенах окнами. Странными окнами. В никуда. Ну а под потолком, под сценическим потолком - яблоки. В огромной такой «авоське». Настоящие. Краснобокие. Много. Женщина дернет за веревку, и яблоки упадут с высоты. Упадут, по сцене покатаются...

Яблоки будут катиться, мужчина будет рвать глотку, струны и сердце. И сначала кровь пойдет горлом. А потом сдастся и сердце. «Чуть помедленнее, кони, чуть помедленнее», - будет просить хриплый голос. Напрасно.

«Райские яблоки» - это история жизни и смерти поэта, составленная из его песен и воспоминаний близких ему женщин.

Но перед тем, как эта история

этом сотни раз. Но зал слушал как впервые. И я ее повторю. Эту легенду.

60-е. У всей Самары на устах ГМК. Городской молодежный клуб и его дерзкие даже по оттепельным временам затеи. Президент клуба - **Вячеслав Климов**, а Ханчин отвечает за «завоз» бардов. И уже привозил Кукина, Клячкина, Якушеву, Городницкого, Полоскина, Вихарева...

24 мая 1967-го привозят Высоцкого. Два концерта. Один в филармонии. Другой - в клубе Дзержинского. Народу не божество сколько: Высоцкий для Самары - новая тема. Да и не только для Самары. Но вот по городу разползаются магнитофонные записи с концертов, а тут еще «Вертикаль». И город сходит с ума. «Если друг оказался вдруг...»

что построенный Дворец спорта. Но Высоцкий никогда на такой огромной аудитории не пел. И КГБ - против и управленческие культуры, и обком... И если бы не первый секретарь обкома...

«Он что - враг народа?» - недоумевает Орлов. Владимир Павлович Орлов. Еще одна легенда Самары.

Орлов - «за», и билеты печатают. 10 тысяч билетов. На два концерта. А заявок-то 40 тысяч! Шли отовсюду - с заводов, вузов, НИИ. Начали резать заявки. В два, а то и в три раза. «По большевикам прошло рыдание».

27 ноября, и Ханчин едет за Высоцким в Москву.

«28-го встретились, рассказывает, у служебного входа. Обнялись. В Таганке - премьера. «Пугачев». Высоцкий в роли Хлопуши. Предупреждаю Володю: у нас 20 минут, чтобы добраться до поезда. За пять минут до конца спектакля брат (он москвич) выскочил за такси. Актеры выходят на поклон. Овацция, и зал, потрясенный монологом Хлопуши, скандирует: «Высоцкий! Высоцкий!» А мы с Володей уже бежим к машине. Он - в костюме героя: холщовые штаны, голый торс. Я - с гитарой и барахлом - надо же ему переодеться».

Они на поезд успели. А поезд в Куйбышев опоздал. На полчаса. И когда Высоцкого привезли во Дворец, зал гудел, и было в зале даже не пять, все семь тысяч. Люди стояли, сидели на ступеньках, перилах, по двое на одном стуле. Первым вышел Ханчин («Володя меня буквально вытолкнул!») и стал рассказывать о потрясении, которое испытал, когда слушал на Таганке монолог Хлопуши. И тут подходит к микрофону Высоцкий и:

«Проведите, проведите меня к нему!

Я хочу видеть этого человека!»

Такой огромной аудитории у Высоцкого еще не было никогда. Но он взял ее. Он взял куйбышев-

нимали те, кто был свидетелем того, ноябрьского, пришествия Высоцкого. По возрасту сужу: это были, которым посчастливилось или не посчастливилось попасть на легендарный концерт. И один такой счастливчик сидел от меня справа. Седоватый ежик и твидовый пиджак - униформа технической интеллигенции семидесятых. Он был не один. Был с мальчишкой. Лет четырнадцати парень и, скорей всего, внук. И в антракте он этому парню рассказывал о своем 67-м. Говорил о том, как ночами проставив в кассы Таганки, чтобы попасть на Высоцкого. На «10 дней...», на «Павших и живых», на «Галилея», «Пугачева», «Дознание»... Рассказывал, какая невероятная при таком скоплении народа тишина стояла в забитом людьми Дворце спорта, когда Высоцкий читал монолог Хлопуши. И как потом зал взорвался. Буквально взорвался аплодисментами и криками «браво!» Говорил, что песен было не меньше тридцати. Но самарцы Высоцкого не отпускали и не отпускали. До тех самых пор, пока поэт не взмолился: «Не могу больше, братцы! Выдохся!»

«Когда он пел, за него, - писал о Высоцком Вознесенский, - становилось страшно. Он бледнел иступленной бледностью, и мукою было глядеть на него. Он рвался изо всех сил, из всех сухожилый. Но именно в эту минуту он становился Поэтом».

В «Райских яблоках» - 25 песен. От ранних до культовых. Внешне Зыков не похож на Высоцкого. Да и голос у выпускника Гнесинки иной совсем. Но у Зыкова есть большее, чем формальное сходство. У него тот же, что и у Высоцкого, «нерв». И аплодировали Зыкову после каждой песни. Аплодировали Высоцкому. Но и Зыкову тоже. И отпустили не сразу. А когда я стояла в очереди за пальто, кто-то за спиной спросил (не меня, а того, кто рядом): «Как думаешь, о чем бы сегодня Высоцкий пел?»



В день концерта артисты вместе с Всеволодом Ханчиным посетили памятник Высоцкому

ВТОРНИК | 29 января 2013 года | №14 (5035)

▶ ФУТБОЛ. ПРЕМЬЕР-ЛИГА. МЕЖСЕЗОНЬЕ

Будут крепкими «Крылья»

Потому что тренером по физподготовке у них - двукратный чемпион мира по пауэрлифтингу

Сергей СЕМЕНОВ



Александр Грачев знает, в чем кроется сила «Крыльев Советов»

Александр Грачев - личность в пауэрлифтинге незаурядная. Не всякий чемпион мира и Европы по поднятию тяжестей сумеет продолжить свою карьеру в профессиональной спортивной среде. Грачев - приятное исключение. Завершив активную спортивную карьеру, он превратился в тренера, сочетающего в себе не только практическую, но и научную деятельность. Именно поэтому он оказался в сфере внимания главного тренера «Крыльев Советов» **Гаджи Гаджиева**, в свое время начинавшего тренерскую карьеру в Спорткомитете СССР с работы в составе научной группы.

- В «Волге», судя по результатам команды на финише сезона, вы, что называется, «набили руку», теперь можно двигаться дальше уже с «Крыльями»...

- Вы правы, работа в Нижнем Новгороде получилась очень продуктивной и пошла на пользу команде. Рывок со дна турнирной таблицы получился впечатляющий. Прогресс нашей совместной с Гаджиевым работы налицо. После первого межсезонного сбора в Самаре выяснилось, что у игроков «Крыльев» хорошие пер-

спективы. Команда очень организованная, и мы быстро нашли общий язык. Я не отношусь к тренерам-тиранам и не заставляю делать спортсменов то, что они не могут делать. Травмировать и перегружать спортсменов излишними нагрузками - такой задачи не существует. А вот подтянуть силу до определенных возможностей можно и нужно.

- Вы ушли из пауэрлифтинга непобедимым, дважды подряд выиграв звание чемпиона мира...

- Пауэрлифтинг - это не футбол. Нет денег на подготовку - нет и результата. С финансированием было всегда плохо из-за того, что наш вид спорта не олимпийский. А тут грянул кризис, и многие известные спортсмены, как и я, активный спорт побросали, начали искать другую работу. Так я стал тренером по физподготовке сборных команд России по различным видам спорта.

- Насколько финансово привлекательным был ваш переход из «Волги» в «Крылья Советов»?

- Деньги в «Крыльях» я буду получать те же, что и в «Волге». Для меня это не принципиально.

Главное, что в лице Гаджиева я нашел единомышленника, глубоко разбирающегося в специфике нашей работы. Мы каждый день обсуждаем с Гаджи Муслимовичем планы грядущих тренировок, и этот процесс получается творческим, плодотворным. Приятно работать с человеком, с которым говоришь на одном языке.

- Некоторые болельщики с сомнением восприняли ваше появление в «Крыльях». Ну, теперь, мол, Грачев сделает из футболистов «качков»...

- В «Волге» же они не стали (смеется). Григалава - самый тяжелый по весу из игроков - и все удивил в одном из последних матчей своим поистине спринтерским забегом. Подобное в свое время, помнится, с удовольствием исполнял Олег Блохин, который стометровку бегал на уровне мастера спорта по легкой атлетике. Все ребята в «Волге» были готовы играть два тайма на полную катушку.

- Ваши первые впечатления от физической подготовки игроков «Крыльев»?

- В функциональной они уступают футболистам «Волги». Видно сразу. Но это не смертельно. К началу нового сезона все будет в порядке. Два месяца - достаточный срок, чтобы прибавить в силовой подготовке. Дальше пока не заглядываем.

- Как восприняли футболисты ваше появление в тренерском штабе?

- Позитивно. Хотя в «Волге» были и те, кто отказывался от работы, которую я предлагал. В Самаре футболисты более профессиональные.

- Есть такие, у кого все идеально?

- Пока я таких не выделил бы. Большинство имеют хороший средний уровень. Но он нам не нужен. Надо стать лучше, чем твой соперник.

- Сила качается только за счет тренажеров и штанги?

- Вовсе нет. Есть масса других упражнений. В том числе и на футбольном поле - ускорения, челноки, прыжки и т. д. Легкая атлетика в чистом виде. Главное - подобрать упражнения и их дозировку. По итогам каждого сбора научная бригада из Москвы проведет тестирование и составит каждому игроку индивидуальные графики тренировок для повышения силы и скоростной выносливости.

- Давайте протестируем вас. Сколько с места вы прыгали в длину?

- Последний раз сдавал норматив в институте. Зачет был на 2 метра 20 сантиметров. Я его, естественно, перепрыгнул. Сейчас точно не помню насколько. Но мы на спор исполняли другие номера. Например, раз 20 потянуть штангу весом в 250 килограммов. Я обычно выигрывал призовые тортики...

- Насколько бытовые и рабочие условия отличаются у «Крыльев» от «Волги»?

- Как небо и земля. У «Волги» нет ни базы, ни стадиона, ничего нет...

- Вы довольны питанием футболистов? Для мышечной подготовки это главное условие.

- Я в восторге!

- Пауэрлифтинг, бодибилдинг для наращивания мышечной массы используют различные порошки. Футболистам вы тоже даете?

- Ничего секретного не делаю - все как обычно для наращивания мышечной массы.

- Кому в таком случае нужно поправиться?

- Фамилии называть не буду, но такие есть. В моем понимании современный футболист, как, к примеру, в английской премьер-лиге, при росте 186 сантиметров должен иметь массу не меньше 90 килограммов, а лучше 120. Посмотрите на регбистов. Тоже не худые ребята, а бегут все 90 минут с силовым сопротивлением. Проблема не в лишнем килограммах у спортсмена, а в том какие у него мышцы и готов ли он их таскать по полю.

- Есть ли у вас помощники?

- В первую очередь врачи. Во многих футбольных клубах нет специального тренера по физподготовке. Бывает, что приглашают иностранных специалистов, чтобы подтянуть «физику». Но они нацелены только на кроссфит...

- Что это такое?

- Американцы придумали недавно новый модный вид спорта, который отличается высокой физической интенсивностью. Тут и бег, и поднятие тяжестей, гимнастика и многое другое - все эти упражнения на силу и выносливость - круговую тренировку - нужно выполнить за двадцать минут. А затем весь этот комплекс повторяется по многу раз. Ужас какой-то... Готовить из футболистов «краповых беретов» нам не нужно. Они должны в футбол играть.

Гаджиев подписал контракт

В минувшее воскресенье в турецком Белеке генеральный директор «Крыльев Советов» **Денис Маслов** и **Гаджи Гаджиев** подписали контракт, согласно которому Гаджи Муслимович стал главным тренером самарской команды. Соглашение, вступившее в силу сегодня, рассчитано на 2,5 года с возможностью продления еще на год.

- Мне очень хочется, чтобы у нас в Самаре сложился такой же боеготовый коллектив, какой был в 2004 году, - рассказал Гаджиев клубному сайту. - Постараюсь приложить все свои силы, умения и знания, чтобы это произошло. Мне кажется, что команда не показала свой максимум в первой части чемпионата. Не хватало сплоченности и боевитости. Наша основная задача - стать единым коллективом,



чтобы было взаимопонимание на поле, единство, которое связывалось бы с общими интересами команды. Интересы отдельных личностей важны, но превыше всего интересы коллектива.

- Если говорить о нынешней ситуации в «Крыльях» и той, которая была полгода назад в «Волге», когда вы принимали нижегородскую команду, какая выглядела более оптимистично?

- Честно говоря, ни та, ни другая. Везде были свои сложности. В Нижнем имелись большие долги, и команда была лишена возможности комплектоваться. К счастью, все разрешилось, но только в последний момент, когда мы смогли укрепиться несколькими игроками из второго дивизиона и «Нижнего Новгорода». Но преимущество «Волги» было в том, что тогда впереди значились тридцать туров, а сейчас всего одиннадцать. Это мало. Сложность нынешней ситуации еще и в том, что календарь у «Крыльев» хуже, чем у конкурентов. Нам предстоит чаще играть с соперниками из верхней части таблицы, и кроме того, по сравнению с «Ростовом» и «Амкар» проведем на одну домашнюю игру меньше.

- Какие причины побудили вас расстаться с «Волгой»?

- Мне не хотелось бы глубоко вдаваться в эту тему. Единственное, что я могу сказать, - расставание получилось непростым. Мне было сложно уходить из команды, в которой сложились определенные отношения, с которой мы кое-что успели добиться. Безусловно, сыграло свою роль то, что предложение исходило из Самары - из города и клуба, с которым меня связывают давние и тесные отношения.



СПРАВКА «СГ»

Родился в Московской области 15 августа 1977 г. Мастер спорта международного класса по пауэрлифтингу. Профессиональный тренер, научный сотрудник проблемной научно-исследовательской лаборатории (РГАФК), принимавшей участие в подготовке сборных команд России по дзюдо, плаванию, лыжным гонкам, гребле, футболу, легкой атлетике. Лучший результат в приседаниях со штангой - 400 кг. В становой тяге - 380 кг.

Достижения: 9-кратный рекордсмен России, двукратный обладатель Кубка России 2004 (Волжский) и 2005 (Тольятти) годов.

Чемпион Европы 2005 года (Хельсинки), 2006 года (Жилина, Словакия), обладатель Кубка Европы 2006 года (Тольятти). Чемпион мира 2005 года (Хельсинки), 2007 года (Тольятти). Бронзовый призер турнира «Ночь чемпионов» 2007 года в Москве.

ФИЗКУЛЬТ-УРА!

Подростки снова покупают коньки

«СТР. 1

Каток на территории школы № 53 (Московское шоссе, 101) торжественно открыли глава Самары **Дмитрий Азаров**, депутат Самарской губернской Думы **Виктор Воропаев**, глава Промышленного района **Алексей Керсов** и директор учебного заведения **Светлана Хлупнова**. Воскресный денек выдался морозным, но солнечным, поэтому ученики, педагоги и жители окрестных домов с удовольствием пришли на школьный двор. Место для новой ледовой площадки выбрано не случайно. С тех пор как на месте бассейна и стадиона был построен ТРЦ «Парк Хаус», заниматься спортом детям 10-го и 11-го микрорайонов было особо негде.

- Рад всех поздравить с открытием катка, - поприветствовал собравшихся Дмитрий Азаров. - Хотел бы отдельно поблагодарить за сделанное направление школы, администрацию района и особенно Виктора Александровича Воропаева, который фак-



ВЛАДИМИР ПЕРМЯКОВ

тически реализовал этот проект. В нашем городе появляется все больше возможностей для занятия физкультурой и спортом - в этом году мы открыли более 90 катков! К сожалению, слишком долго этому направлению не уделялось должного внимания. Именно поэтому мы заливаем катки, ставим уличные тренажеры и с удовольствием отмечаем, что ими пользуется не только молодежь, но и люди старшего поколения. Хочу всем пожелать здоровья и положительных эмоций.

Светлана Хлупнова в свою очередь отметила:

- Хочу выразить огромную благодарность и городской администрации, и депутату за этот прекрасный каток. Уверю вас: в преддверии Олимпиады-2014 мы будем зажигать малый олимпийский огонь своими спортивными достижениями и победами!

Дмитрий Азаров и Виктор Воропаев перерезали красную ленточку. Первыми на лед вышли юные хоккеисты, а затем и все желающие. Пока одни ребята испытывали покрытие на проч-

ность, другие забросали мэра вопросами. Новым катком остались довольны и дети, и педагоги, и родители.

- Для нас это большой подарок, - рассказал ученик 11 «А» класса **Юрий Подсобилов**. - Мы проводим здесь массу свободного времени: и на коньках катаемся, и в футбол на льду играем. Многие ребята даже купили коньки, которые раньше были не очень нужны - кататься-то было негде. А летом на этой площадке можно играть в баскетбол.

Ирина ИСАЕВА

АФИША НА ВТОРНИК, 29 ЯНВАРЯ

ТЕАТР

LADIES' NIGHT (комедия).
Театр драмы, 18:00

«ТЕСТОСТЕРОН» (комедия).
«Самарская площадь», 18:00

«ЯМА» (эскиз к спектаклю).
Театр драмы, 19:00

КОНЦЕРТЫ

«ПЕСЕННЫЙ ДИВЕРТИС-МЕНТ». Филармония, 18:30

КИНО

«ГОЛОВОКРУЖЕНИЕ» (триллер). «Ракурс»

«БИЛЕТ НА VEGAS» (комедия). «Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Пять звезд», «Художественный»

«ЛИНКОЛЬН» (драма). «Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Пять звезд»

«ОХОТНИКИ НА ГАНГ-СТЕРОВ» (боевик). «Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Пять звезд»

«ДЖЕК РИЧЕР» (боевик). «Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд»

«ДЖАНГО ОСВОБОЖДЕННЫЙ» (вестерн). «Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд»

ВЫСТАВКИ

«ХРИСТИАНСКИЕ ИСТИНЫ».
Художественный музей,
24 декабря - 10 февраля

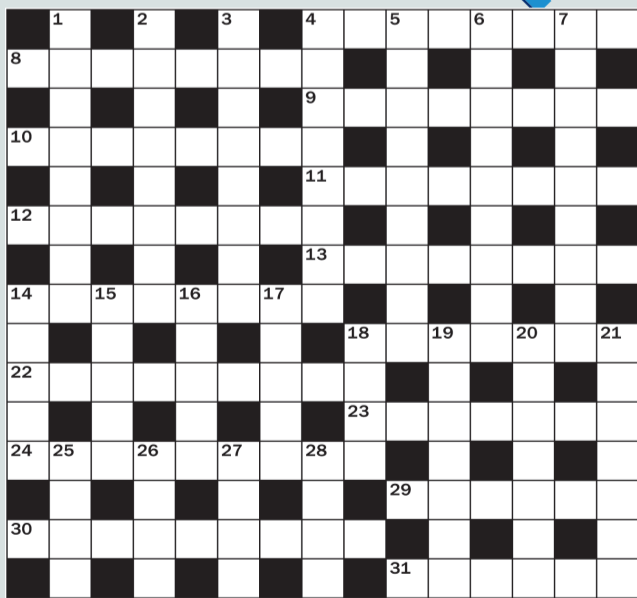
«ДРУГИЕ МИРЫ». Детская
картинная галерея, 25 декабря
- 28 февраля

«ЕСЕНИН - ШИРЯЕВЦ. ОКА - ВОЛГА». Дом журналиста,
17 января - 15 февраля

КРОССВОРД

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 4. Гончарное искусство гжельских деревень. 8. Четырехгранная колонна, одной стороной вдающаяся в стену. 9. Верный конь Дон Кихота. 10. Краткое рабочее совещание. 11. Что Менделеев разместил между хромом и железом? 12. Воздействие на психику, гипноз. 13. Благородное рыбное мясо. 14. Доброхот, старатель, заботник, усердствователь. 18. Возвышение для выступлений лектора. 22. «Держи меня, ..., держи», как в песне поется. 23. Легендарный вампир из Трансильвании. 24. «Пушкинский» на Пушкинской площади в Москве. 29. Самое популярное место в доме. 30. Сеанс лечения в санатории. 31. Помидоры, огурцы и лук, как дополнение к цыпленку в молдавском блюде пур ла грэтар.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Цепь лампочек на елочке. 2. Детская забава с костяшками. 3. Таблетки - глотание, мазь - ... 4. «Раковая шейка» в мире конфет. 5. Детская книжка для рисования. 6. Фруктовые леденцы родом из Франции. 7. Емкость для доставки груза железнодорожным транспортом. 14. Заяц, заметный на снегу. 15. Куда Мальвина посадила нашкодившего Буратино? 16. Крупнейшим в мире экспортером этой овощной культуры является Болгария. 17. Контактный кружок на глаз, исправляющий зрение. 18. Быстро меняющаяся телевизионная картинка. 19. Откидывающаяся створка окна. 20. Алгебраическое выражение, бинтом. 21. Обиходное название преобразователя сетевого напряжения в низковольтное. 25. Закуска из кабачков или баклажанов. 26. Знак восточного гороскопа. 27. Перемещение на средстве передвижения. 28. Косточковая культура с терпкими плодами.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД
ОТ 25 ЯНВАРЯ

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 4. Отправка. 8. Референт. 9. Градирня. 10. Виньетка. 11. Детектор. 14. Шейк. 15. Обод. 16. Арканзас. 21. Пли. 22. Омут. 23. Анисовка. 24. Юрт. 26. Ущерб. 27. Восьмер-

ка. 28. Иго. 29. Котел. 30. Ржавление. 31. Яго. 32. Гофр. 33. Гуси. 34. Пень.
ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Дефис. 2. Шельф. 3. Бестселлер. 4. Отгадка. 5. Практик. 6. Анискин. 7. Контора. 12. Конопущка. 13. Могущество. 17. Ренессанс. 18. Ансамбль. 19. Завершение. 20. Старатель. 24. Юбилей. 25. Творог.

РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

ООО «САМАРСКИЕ КОММУНАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»



в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2009 г. №1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественными монополиями, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии» за VI квартал 2012 г.

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения за октябрь - декабрь 2012 года

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	266
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	266
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе холодного водоснабжения	177
4	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	89
5	Резерв мощности системы холодного водоснабжения (тыс. куб. м/сутки)	24,65
6	Справочно: количество выданных технических условий на подключение	177

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения за октябрь - декабрь 2012 года

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	Количество поданных заявок на подключение к системе водоотведения	159
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системе водоотведения	159
3	Количество исполненных заявок на подключение к системе водоотведения	96
4	Количество заявок на подключение к системе водоотведения, по которым принято решение об отказе в подключении	63
5	Резерв мощности системы водоотведения и (или) объекта очистки сточных вод (тыс. куб м/сутки)	14,0
6	Справочно: количество выданных технических условий на подключение	96

Информация в полном объеме размещена на сайте: www.samcomsys.ru

Правление Самарской областной организации Союза журналистов России глубоко скорбит в связи с кончиной члена Союза журналистов России **БОГОЛЮБОВА АЛЕКСАНДРА ВЛАДИМИРОВИЧА** и выражает соболезнование его родным и близким.