



На зарядку становись!

День физкультурника как возвращение
лучших традиций

▶ СТР. 3

▶ СТР. 2

ПОТРЕБРЫНОК Перекупщикам отказали

Торговать на ярмарке
на площади им.
Куйбышева будут только
местные производители

Лариса ДЯДЯКИНА

В пятницу, 16 августа, на площади им. Куйбышева открывается традиционная сельскохозяйственная ярмарка. Как всегда, здесь можно будет запастись продуктами по сходным ценам: овощами, фруктами, мясом, «молочкой», мёдом, соленьями и другими вкусностями.

Напомним, ярмарка будет работать по пятницам, субботам и воскресеньям в новом формате. Торговые ряды приобретут цивилизованный вид. На площади установят павильоны единого образца. В этом году глава Самары **Дмитрий Азаров** запретил продажу с машин или «открытым способом», то есть просто с лотков. По словам директора муниципального предприятия «Ярмарки Самары» **Владислава Пузако**, будет 200 павильонов. С 16 августа на площади также развернут школьный базар, где можно купить все необходимое к учебному году: канцтовары, одежду, портфели.

Организаторы торговой площадки на главной площади города делают ставку на местных производителей. Планируется, что перекупщиков здесь не будет.

Как рассказал вчера на оперативном совещании в мэрии руководитель городского департамента потребительского рынка и услуг **Вадим Кирпичников**, в конце июля были направлены приглашения главам всех 27 муниципальных районов области. 25 из них прислали подтверждения.

АНОНС | «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ» «СГ»

ВСЕ О БЕЗОПАСНОСТИ

- Как организована работа пожарной охраны в Самаре и на расположенных поблизости островах?
- Хватает ли городу спецтехники для борьбы с чрезвычайными ситуациями и планируется ли обновление автопарка?
- Какие меры предпринимаются для наказания юридических или физических лиц, которые перекрывают въезды во дворы, создавая опасность для людей?

НА ЭТИ И ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОТВЕТИТ
РУКОВОДИТЕЛЬ ГОРОДСКОГО
УПРАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ

**ВЛАДИМИР
ВИКТОРОВИЧ
МОСТОВОЙ**



Звоните нам
в редакцию 16 августа,
в пятницу, с 15:00 до 16:00
по телефону 979-75-80.

Предварительно вопросы можно задать по телефону 979-75-84, а также на сайте «Самарской Газеты» www.sgpress.ru.

ПОЗДРАВЛЕНИЕ ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ САМАРЫ ПАРАМОНОВОЙ ВАЛЕНТИНЕ КОНСТАНТИНОВНЕ

УВАЖАЕМАЯ ВАЛЕНТИНА КОНСТАНТИНОВНА!

От всей души поздравляю Вас с днем рождения!

Ваш трудовой путь является наглядным воплощением выражения «все профессии нужны, все профессии важны». Почти полвека за рулем трамвая - немалый срок. За эти годы Вы сотни раз выезжали из депо, вновь и вновь выходили на родной 20-й маршрут и открывали двери тысячам пассажиров.

Вы как никто знаете: профессия водителя может показаться простой только на первый взгляд. Между тем это серьезный труд, требующий самодисциплины, предельного контроля над ситуацией, постоянной ответственности за безопасность пассажиров. Именно поэтому в Вашей работе никогда не было места халатности и равнодушию.

За годы безупречной работы Вы завоевали искреннюю симпатию многих жителей города, авторитет и уважение среди коллег. Ваш труд был отмечен и государственными наградами, в том числе орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени. Отрадно, что и сегодня Вы с радостью делитесь опытом с молодыми коллегами, подаете окружающим пример терпения, упорства и трудолюбия.

Валентина Константиновна! От всей души поздравляю Вас с днем рождения! Желаю Вам крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия. Пусть каждый день приносит положительные эмоции, и пусть вас окружают только любящие, близкие люди!

Глава городского округа Самара
Д.И. АЗАРОВ

УВАЖАЕМАЯ ВАЛЕНТИНА КОНСТАНТИНОВНА!

*От имени депутатского корпуса
поздравляю Вас с днем рождения!*

То, что любое дело можно возвести в ранг искусства, Вы подтверждаете личным примером - работой в Северном трамвайном депо. Это не только обеспечение безопасной и своевременной доставки пассажиров до нужной остановки, добросовестного исполнения своих обязанностей, но и создание доброжелательной и душевной атмосферы в пути. Отдельно хочется отметить Ваше активное участие в общественной жизни, высокие достижения в воспитании молодого поколения. А такие примеры как Вы, Валентина Константиновна, нужны нашей молодежи.

Неудивительно, что в ТТУ сразу заметили и по достоинству оценили Вашу хорошую работу. Вы единственная в России женщина - водитель трамвая, награжденная орденом «За заслуги перед Отечеством».

Город также не остался в стороне и присвоил Вам звание Почетного гражданина Самары - высшую форму признания заслуг.

Дорогая Валентина Константиновна, в День рождения примите искренние поздравления и пожелания здоровья, долголетия, добра, внимания, заботы и теплоты. Пусть близкие всегда будут с Вами и радуют своими успехами.

Председатель Думы городского округа Самара
А.Б. ФЕТИСОВ

SGPRESS.RU
СООБЩАЕТ**ДОРОГИ
ОБНОВЛЯЮТСЯ**

В городе начинают ремонтировать проспект Кирова от ул. Ставропольской до Физкультурной.

По информации городского департамента благоустройства и экологии, на этой неделе продолжается ремонт участков ул. Победы, Гагарина, Олимпийской, Ново-Вокзальной, Киевской, Аминова, Стара-Загора, Аэродромной, Физкультурной. Ремонтируются тротуары по ул. Фрунзе от Красноармейской до Л. Толстого.

**ГОРЯЧЕНЬКАЯ
ПОШЛА!**

В выходные в дома самарцев вернули теплую воду.

Как уточнили в самарском филиале ОАО «ВТГК», 9 августа специалисты приступили к заполнению тепломагистралей Самарской ТЭЦ. В результате вместо 21 дня (столько, для сравнения, аналогичный ремонт занимал в 2012 году) остановка подачи горячей воды в дома самарцев продолжалась не более семи суток.

**КНЯЗЬ ЗАСЕКИН
В ПРОЕКТЕ**

В Самаре стартует конкурс на лучший эскизный проект памятника князю Григорию Засекину.

Глава города Дмитрий Азаров подписал постановление о проведении конкурса. При этом участники должны будут не только представить эскиз памятника основателю Самарской крепости, но и предложить оптимальное место для его установки, продумать благоустройство прилегающей территории. Конкурсные материалы будут приниматься с 1 сентября по 29 ноября.

**ЭКСТРЕННЫЙ ВЫЗОВ -
ОДИН НА ВСЕХ**

Со вчерашнего дня вступил в силу закон о создании системы экстренных вызовов «112» на территории РФ.

Единый телефон экстренных служб заработает к концу года в девяти регионах России и во всех крупных городах. На переходный период продолжают действовать и прежние номера «01», «02», «03». Об этом сообщил глава МЧС России Владимир Пучков. Напомним, наш регион это новшество уже отработывал, поскольку входил в пилотные зоны «112».

**РАСПРЕДЕЛЯТ
ТОРГОВЫЕ МЕСТА**

Городской департамент потребительского рынка и услуг 14 августа проводит собрание.

Встреча, инициированная МП «Ярмарки Самары», начнется в 13:00 на площади им. Куйбышева, напротив театра оперы и балета. Будут обсуждаться вопросы по предоставлению мест на сельскохозяйственной ярмарке и школьном

ПРОЕКТ

Боевой Ил-2 по частям

В Самару привезли бронекabinу легендарного штурмовика

Вместе с ней на Самарскую землю прибыли часть крыла и несколько силовых элементов. Их нашли близ села Подпорожье Ленинградской области. Там, где в 1942 году проходила линия фронта.

Ценный груз на 18-м км Московского шоссе встречали член Совета Федерации Федерального Собрания РФ от Самарской области, организатор проекта «Народный самолет» Константин Титов, председатель Думы г.о. Самара, секретарь самарского регионального отделения партии «Единая Россия» Александр Фетисов, ведущий инженер по летным испытаниям 1-го класса Владимир Пташинский и многие другие.

Напомним, восстановление самолета-штурмовика - это про-

ект «Народный самолет» самарского реготделения партии «Единая Россия». Он основывается на максимальном использовании оригинальных частей и подлинных чертежей самолетов. В Самару из разных частей нашей Родины прибывают элементы этого «летающего танка». А собранный самолет должен будет совершить полет над Самарой 9 Мая 2015 года в годовщину 70-летнего юбилея Победы в Великой Отечественной войне.

На территории постсоветского пространства летающего Ил-2 сейчас нет. Поэтому родилась идея его возродить. Я благодарен, что инициативную группу поддержала «Единая Россия», депутаты губернской Думы, мэр Самары Дмитрий Азаров, - отметил Константин Титов.



Он рассказал, что конструкторское бюро Ильюшина помогло проекту тем, что всю документацию передало бесплатно.

- Это уже третья бронекabinа, которую привезли в наш город в рамках проекта, - сообщил Александр Фетисов. - И для нас важно восстановить этот самолет именно к 70-летию Победы. Со-

вместно с Константином Титовым мы также приняли решение выяснить судьбу экипажей найденных машин. Материалы войдут в экспозицию одного из школьных музеев Кировского района. Район выбран не случайно, там в основном и расположены заводы, ковавшие победу.

Ольга МОРУНОВА

БЕЗОПАСНОСТЬ

Проверка на дорогах

Возле самарских школ

Проверки начались еще в конце июня. Тогда инспектора начали обследовать состояние подъездов к школам и пешеходных переходов вблизи зданий. Всего в их списках числилось 165 образовательных учреждений. Но на особом контроле полицейские держали 120 из них, имеющих непосредственный выход на проезжую часть. По каждому такому адресу проверяли: в каком состоянии находятся дороги и пешеходные переходы, есть ли все необходимые знаки, видны ли они, а также есть ли в школах методические пособия по изучению ПДД.

И вот завершились контрольные проверки. Об их ре-

зультатах журналистам рассказал замначальника ОГИБДД УМВД России по городу Самаре майор полиции Андрей Карпочев. Он отметил, что в первую очередь выявленные недостатки касались отсутствия дорожной разметки, дефектов самого полотна, закрытия знаков разросшимися ветками деревьев. И подвел итог:

- Контрольные проверки показали, что работа проведена практически во всех образовательных учреждениях. Замечания учтены. Осталась проблема только с разметкой, хотя перед большей частью учреждений ее уже нанесли. Там, где движение транспорта ос-

бенно интенсивное, использовали разметку с термопластиком. По сравнению с обычной у нее более высокие гарантийные сроки использования - двенадцать месяцев вместо трех. Предполагается, что до 15 августа работа по нанесению разметки будет завершена.

Инспекция уточняет: перед началом учебного года специалисты проведут различные акции с детьми для того, чтобы предупредить возможные аварии с участием учеников. 1 сентября у каждой из школ с интенсивным движением в целях безопасности детей выставляют патрули из сотрудников ГИБДД.

Юлия КУЛИКОВА

ПОТРЕБНИК

**Перекупщикам
отказали**

← СТР. 1 Кроме того, предприниматели, фермеры, владельцы приусадебных и личных хозяйств сами звонят в департамент и МП «Ярмарки Самары» с предложениями реализовывать свою продукцию. Однако, как уточнил Вадим Кирпичников, разместить на площади всех желающих невозможно. В среду, 14 августа, напротив театра оперы и балета пройдет собрание, на котором с предпринимателями как раз обсудят тему предоставления мест. Не исключено, что части сельхозпроизводителей предложат торговать на одиннадцати ярмарках в других районах города. Площадки для их проведения подобрали главы территорий. Вадим Кирпичников предполагает, что в районах ярмарки откроют к 1 сентября. Сейчас размещение торговых мест согласовывают с собственниками участков.

Последний день работы ярмарки на площади им. Куйбышева - 17 ноября.

ПРОБЛЕМА

В нашем доме поселился «удивительный» сосед

Закрыты два десятка наркопритонов

Областное управление наркоконтроля озвучило цифру: за первое полугодие в губернии выявлено 48 наркопритонов, примерно половина из них - в Самаре. Их деятельность была пресечена.

В основном, подсказывают специалисты, притоны появлялись на съемных квартирах. Там изготавливались и так называемые синтетические наркотики. В этом году торговцы продали почти 80 тысяч упаковок с подобными кодеинсодержащими препаратами. Вот как оценивает ситуацию замначальника УФСКН России по Самарской области Николай Беседин:

- Здесь кроется очень большая общественная опасность. Если в подъезде появился такой

притон, он, без сомнения, будет плохо воздействовать на здоровье жильцов. Будут неприятные запахи, выделение паров кислот. Будут подвергаться опасности ваши дети, которые также ходят по этим лестницам, проживают в этих зданиях.

Зачастую хозяева сданных в аренду квартир и не догадываются, что на их площади организован наркопритон. Но незнание не освобождает от ответственности. По закону хозяин должен следить за тем, как используется сданное им жилье. Это правило диктуют Жилищный и Гражданский кодексы, и в случае неисполнения закона нарушителю грозит выселение без предоставления нового помещения.

- Первой ласточкой стал су-

дебный процесс в 2011 году в Белгородской области. Тогда суд принял решение: владелец квартиры, ставшей наркопритоном, утратил право пользования этой жилплощадью и должен быть выселен без предоставления новых помещений. Этот судебный вердикт стал первым прецедентом на территории Российской Федерации, - напоминает заместитель руководителя городского департамента управления имуществом Елена Шамина.

Сейчас опыт подхватили многие регионы России, такая практика уже действует в соседнем Татарстане. В случае выселения из квартиры собственник может рассчитывать только на средства, вырученные от ее продажи на торгах.

ВАЖНО!

Обо всех фактах незаконной деятельности в соседних квартирах вы можете сообщить по телефонам: 335-66-88, 270-86-63, 337-36-26.

О том, что предпринимается на нашей территории, рассказывает заместитель прокурора г. Самары Мария Смирнова:

- Мы с ФСКН, полицией и администрацией города разрабатываем план совместных действий. Это пилотный проект «Территория без наркотиков». Мы планируем в течение этого и следующего годов целый комплекс мер, в том числе по правовой ответственности собственников жилья.

Марина ГРИНЕВА

ВТОРНИК | 13 августа 2013 года | №144 (5165)

ФИЗКУЛЬТ-УРА!

На зарядку становись!

| День физкультурника как возвращение лучших традиций

← СТР. 1

Этот праздник в нашей стране отмечают 10 августа с 1939 года. В минувшую субботу в Самаре прошли спортивные мероприятия, посвященные этому дню. Главное городское действие развернулось на второй очереди набережной.

- С 1 по 10 августа во всех районах проходили праздники ко Дню физкультурника. В них принимали участие в том числе тренеры по месту жительства и самарцы, с которыми они занимаются, - рассказал заместитель руководителя городского департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики **Андрей Третьяков**. - Праздники проходили массово, ярко, интересно. А сегодня - финишная прямая.

На набережной будто все спортсмены Самары решили показать свои достижения разом. И на земле, и на воздухе, и на воде. На второй очереди развернулось свыше 20 площадок, организованных спортивными объединениями города. На них представили самые разные направления: от шахмат и авиамоделирования до мини-гольфа. Так, зрителям очень понравилось выступление бойцов областного филиала Военно-патриотического фонда и межрегионального спортивного центра «АРЕС». Демонстрацию приемов армейского рукопашного боя встречали аплодисментами. А впереди - турнир по стритболу «Оранжевый мяч», массовый велопробег и соревнования по пляжному футболу и волейболу.

Под Чкаловским спуском самарцы оценили мастерство пилотов областного аэроклуба ДО-СААФ России. Представители парашютного спорта не отставали: люди любовались целой флотилией под яркими парусами.

Не обошлось и без традиционного концерта с поздравлениями. Лучших тренеров и учителей физкультуры отметили почетными грамотами.



В День физкультурника самарцы могли и сдать нормы ГТО, и насладиться пластикой мастеров восточных единоборств



ВЛАДИМИР ПЕРМЯКОВ

- Сегодняшний праздник объединяет всех, кто любит спорт, физкультуру, хочет быть здоровым и бодрым! - заметил заместитель главы Самары по социальным вопросам **Игорь Кондрусев**. - Самарцы все больше любят спорт. Об этом говорят их достижения на соревнованиях. В спортивных школах и секциях растет число новых учеников. За это огромное спасибо всем работникам физкультуры.

Поздравляли самарцев с Днем физкультурника заместитель министра спорта области **Андрей Харин** и председатель комитета по культуре, спорту и молодежной политике Самарской губернской Думы **Александр Милеев**. Они пожелали горожанам благополучия и здоровья. А председатель Думы г. о. Самара **Александр Фетисов** предложил проверенные поколениями, но слегка подзабытые способы укрепить тело и дух.

- Этот праздник стал тради-

ционным. Он наполняется новым смыслом и новым содержанием. Вернее, не новым, просто слегка забытым, - рассказал он. - Впервые в Самарской области, как и в многих регионах России, мы возрождаем нормы ГТО («Готов к труду и обороне»). - **Прим. авт.**

У всех присутствующих есть возможность их сдать прямо сейчас. Сдача норм ГТО была организована в рамках партийного проекта «Единой России» «Надежда нации». Всех участников ждали бег на короткие и дальние дистанции, подтягивание на перекладине, отжимание, стрельба из мелкокалиберной винтовки и многое другое. Александр Фетисов и сам сдавал нормативы.

- У меня нет сомнений, что эта традиция приживется, - отметил Фетисов, получив заветный значок о сдаче норм ГТО. - Это подтверждает тот интерес, который проявляют к ней и люди уже опытные, и новое поколение. Сдачу норм ГТО недавно прове-

ли в одном из детских домов Самары. Мальчишки и девчонки с большой радостью приняли в ней участие! Надеюсь, это поможет детям, находящимся в сложной ситуации, в правильном жизненном ориентировании. К тому же наше общество нуждается в таком массовом физкультурном движении, как ГТО. Комплекс разработан для всех возрастов.

Александр Фетисов не исключает возможности дополнить проверенный комплекс ГТО новыми видами спорта. Но пока все силы направят на возрождение хорошо забытого старого.

Кроме сдачи нормативов Александр Фетисов отличился в товарищеском матче по мини-футболу с юными капитанами дворовых команд. В этот день как раз проходил финал соревнований «Лето с футбольным мячом». Отточить технику ребятам помогли Андрей Третьяков и ветераны «Крыльев Советов».

Алена СЕМЕНОВА

СОБОЛЕЗНОВАНИЯ

Глава Самары выразил соболезнования родным и близким Почетного гражданина Самары **Александра Михайловича Солдатенкова**

От имени администрации городского округа Самара и от себя лично выражаю соболезнования родным и близким Александра Солдатенкова - уникального человека, безгранично талантливого ученого, имя которого неразрывно связано с освоением космического пространства.

Александр Михайлович посвятил свою жизнь развитию ракетно-космической промышленности, созданию космических комплексов и аппаратов, добился колоссальных успехов в своей профессии и сделал очень многое для развития отрасли. Во многом благодаря упорному труду Александра Михайловича Солдатенкова наш город заслуженно называют космической столицей России. Сегодня дело выдающегося конструктора продолжают его коллеги и ученики, которые всегда относились к нему с искренним уважением и симпатией.

Убежден, наш город всегда будет гордиться личностью такого масштаба, удивительным человеком, с которым нам посчастливилось жить на одной земле. Светлая память об Александре Михайловиче Солдатенкове будет вечно жить в сердцах всех, кто знал его. Скорбим вместе с родными и близкими.

Глава городского округа Самара
Д.И. АЗАРОВ

Депутаты Думы городского округа Самара выражают искренние соболезнования родным и близким **Александра Михайловича Солдатенкова** в связи с его кончиной

«Он научил взлетать ракеты» - так говорили об Александре Михайловиче - известном далеко за пределами Самарской области создателе и испытателе ракетно-космической техники, Герое Социалистического Труда, лауреате Ленинской и Государственной премий СССР. С именем Солдатенкова связана сборка и запуск самой первой самарской ракеты - первой серийной стратегической межконтинентальной ракеты Р-7. Их первую небольшую партию собрали на заводе №1 Куйбышевского совнархоза, будущем «Прогрессе», в конце декабря 1958 года.

Александр Солдатенков работал заместителем генерального конструктора Государственного научно-производственного ракетно-космического центра «ЦСКБ - Прогресс», заместителем начальника ЦСКБ, главным конструктором по ракетам-носителям. Он кандидат технических наук, доцент. У Солдатенкова много наград. Высшей степенью признания заслуг Александра Михайловича перед родным городом стало присвоение ему звания Почетного гражданина Самары.

Но все, кто был знаком с Солдатенковым, знали его не только как профессионала с большой буквы, но и как доброго, открытого человека. Скорбим вместе с родными и близкими. Светлая память.

Председатель Думы городского округа Самара
А.Б.ФЕТИСОВ

ДЕЖУРНЫЙ ПО ГОРОДУ



С 9.00 11 августа до 9.00 12 августа чрезвычайных ситуаций в административных границах городского округа и на объектах особой важности не возникло.

Благоустройство. Для уборки улиц привлекалось: в дневное время 82 единицы техники и 852 человека, в ночное - 50 единиц специальной уборочной техники и 38 человек.

От **горячего водоснабжения** отключено 94 здания: в связи с авариями и неисправностями систем - 8, в связи с проведением плановых и регламентных работ - 86.

От **холодного водоснабжения** в связи с авариями и неисправностями систем отключено 1 здание.

Советский район - с 10.08; ул. Ратнера, 96 (общ. 5-эт., 151 чел); порыв ввода диаметром 57 мм в дом. Работы проводит МП «ЭСО», отв. - Ваврик Н.Ф. (89370632234).

Отключены в связи с авариями и неисправностями систем 2 лифта.

Железнодорожный район - с 10.08; ул. Гагарина, 63а; сгорел электродвигатель. Работы проводит ООО «Самаралифт», отв. - Булавин М.Б. (330-18-49).

Советский район - с 1.08; ул. XXII Партсъезда, 1а; сгорел электродвигатель. Работы проводит ООО «Самаралифт», отв. - Жигалин Е.А. (8-917-101-95-09).

За сутки совершено **преступлений** - 42, в том числе: разбой - 1, грабежи - 2; всего краж - 27, из них: из квартир - 7, автомобилей - 1, прочие - 19; мошенничеств - 5, прочие преступления - 7. Из совершенных преступлений: раскрыто - 17, не раскрыто - 25.

Проишествия на воде - 1, пострадавших нет.

Самарский район - 11.08 в 16.33, по информации очевидцев, в двух метрах от берега острова Телячий произвел грубую посадку на воду и частично затонул частный легкомоторный самолет. Пилот самостоятельно выбрался на берег. От помощи прибывших спасателей ГУ «ПСС Самарской области» отказался. Полеты выполнялись без заявки на производство полетов.

Дорожно-транспортных происшествий - 2.

Пожаров в жилых домах и учреждениях - 1, пострадавших нет.

Октябрьский район - 11.08 в 13.17 на ул. Молодогвардейской, 221 в квартире № 121 произошло возгорание домашних вещей на площади 12 кв. м. Пожару была присвоена категория сложности 1-БИС. Работали семь пожарных расчетов. Эвакуировано 19 человек. Пострадавших нет. Проводится проверка.

Бригадами «скорой помощи» получено 1182 вызова, госпитализировано - 207 человек. Врачами зарегистрировано: травм - 72, смертей - 4, попытки суицида - 2; отравлений: алкоголем - 19, медицинскими препаратами - 1, наркотиками - 2.

Следуя традициям

Почти 30 миллионов рублей Сызранский НПЗ в 2013 году потратит на благотворительность

ОАО «СНПЗ» традиционно оказывает помощь городу. Так, 1 августа 2013 года и.о. генерального директора предприятия Константин Стежка и глава администрации г.о. Сызрань Юрий Кобыкин подписали договор о безвозмездной передаче средств в размере 139 млн руб. на ремонт дорог. На реализацию социально значимых городских мероприятий Сызранский НПЗ в этом году направит около 30 млн руб. Большая часть этих средств в настоящее время уже дошла до адресатов. В этом корреспондент «СГ» смогла убедиться лично. Так кому же помогает предприятие? В первую очередь...

...БОЛЬНИЦАМ...

В 2011-12 годах Сызранская городская больница №2 получила большую помощь в рамках программы модернизации здравоохранения. Однако она не коснулась педиатрического и детского хирургического отделений.

- В прошлом году мы узнали, что Сызранский нефтеперерабатывающий завод выделяет нашей больнице три миллиона рублей, - рассказывает главный врач медучреждения Равиль Гусейнов. - Нашей больнице такая большая благотворительная помощь оказывается впервые!

Сейчас обстановку в двух отделениях комфортной не назовешь: потрепанные кушетки, кровати, которые служат маленьким пациентам более 10 лет и фактически пришли в негодность. Нуждается в замене и мебель в ординаторской. Все эти проблемы уже в ближайшее время будут решены благодаря средствам, перечисленным СНПЗ. В детских отделениях будет произведен капитальный ремонт. Кроме того, больница сможет приобрести необходимое

приобретены два реанимобиля. Это позволило решить вопрос транспортировки сложных пациентов в губернскую столицу.

- Эти средства пойдут на приобретение аппарата искусственной почки, а также на замену оборудования в палатах - кроватей, тумбочек, - рассказывает главный врач ЦГБ Юрий Овчинников. - В настоящее время у нас четыре аппарата гемодиализа, но работают они с огромной перегрузкой, в три смены. Эта поддержка позволит нам приобрести еще один аппарат для помощи самым тяжелым больным. Хочется сказать спасибо компании «Роснефть» не только за помощь, но и за оперативность в принятии столь важных решений.

...ДЕТЯМ...

Детский сад №70 «Алые паруса» в прошлом году к Международному дню защиты детей 1 июня получил от Сызранского НПЗ замечательный подарок - игровой модуль, которым с удовольствием пользуются детишки во время прогулок. В этом году дошкольному учреждению вновь по-



Детское отделение СГБ №2 отремонтируют и заменят в них мебель

медицинское оборудование: передвижной рентгеновский аппарат, фиброгастроудоденоскоп и аппарат для исследования сосудов.

- Нашему старому передвижному рентгеновскому аппарату 26 лет, - демонстрирует «раритет» заведующий рентгенкабинетом Александр Сидоров. - Он легкий, мобильный, его можно перевезти в отделение реанимации или в любое отделение для тяжелых больных, как детей, так и взрослых. Он отработал уже три ресурса!

По словам главврача, приобретение современной медицинской техники позволит обследовать детей на месте, а не возить их в областные клинические больницы в Самару, где есть необходимое оборудование.

Еще три миллиона рублей переданы другому медицинскому учреждению - Центральной городской больнице. Помощь ЦГБ оказывается не в первый раз - в прошлом году при участии предприятия были

требовалась помощь. В декабре 2012 года директор детского сада №70 Елена Гало написала письмо руководству предприятия с просьбой помочь в решении ряда серьезных проблем. Письмо без ответа не осталось. В этом году на благоустройство территории и оснащение техникой трех детских садов (в том числе и «Алых парусов») завод выделил свыше 1,2 млн руб.

- Я очень благодарна руководству компании «Роснефть» за правильное понимание своей социальной функции, поддержку дошкольных учреждений, - говорит Елена Гало. - Они откликнулись и выделили очень большую для нас сумму - 710 тыс. руб., которой нам хватило на все необходимое.

Все - это ремонт пищеблока, закупка нового современного оборудования для кухни и прачечной, а также кондиционеров для трех групп второго этажа - в летний зной там было настолько душно, что детям невозможно было там нахо-



Вознесенский мужской монастырь основан в 1865 году

даться. Благодаря приобретенным сплит-системам в помещениях может быть установлена комфортная для пребывания малышей температура.

- Мы уже опробовали наше гладильное оборудование, существенно облегчающее работу прачек, - продолжает Гало. - Сейчас идет ремонт пищеблока, старое оборудование уже демонтировано. Надеемся, что новое оборудование позволит нам готовить более технологичные, современные блюда, расширить детское меню.

Работы идут в ускоренном темпе - после ремонта садик откроется уже 19 августа.

Еще 500 тыс. руб. получила Детская школа искусств №2 им. А. И. Островского на проектные работы по реконструкции концертного зала и 11 млн руб. (в рамках соглашения, подписанного ОАО НК «Роснефть» и правительством Самарской области) на возведение пристроя к нему.

...ДУХОВНЫМ И КУЛЬТУРНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

В годы советской власти Вознесенский мужской монастырь, основанный в 1865 году повелением Петра и Иоанна Алексеевича, серьезно пострадал.

- Основные здания сохранены, но каждое из них требует капитального ремонта, - рассказывает настоятель монастыря игумен Марк. - Нужно много работать, чтобы вернуть нашему храму прежнее благолепие.

Сегодня в обители проживают 30 монахов и трудников, восстанавливающих храм.

В помощь им, следуя традициям русских меценатов, компания «Роснефть» пожертвовала полмиллиона рублей. На эти средства будет отреставрирована трапезная. Кирпичный двухэтажный корпус был построен в 1853 году. После революции здание отдали металлообрабатывающему заводу под красный уголок, узел связи и магазин завода пищевых концентратов. Оно ни разу не ремонтировалось.

- Нужно отметить, что всегда в монастырях трапеза - это продолжение богослужения, недаром она проходит в тишине и с богополезным чтением жития святых, - подчеркнул игумен Марк.

Работы уже идут полным ходом сразу на двух этажах. Планируется, что на первом этаже будет размещена непосредственно трапезная, а на втором - небольшая гостиница для паломников и, возможно, церковный музей, созданный по благословению митрополита Самарского и Сызранского Сергея.

Заботясь о духовности, СНПЗ также выделил 800 тыс. руб. городскому драматическому театру им. А. Толстого на косметический ремонт внутренних помещений, а также приобретение звукоусилителей и световой аппаратуры. Это значит, что новый театральный сезон преподнесет любителям прекрасного немало сюрпризов!

Подготовила Ирина ИСАЕВА

На правах рекламы



Благодаря спонсорской помощи СНПЗ сад получил современное гладильное оборудование

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 870**

О присвоении наименований адресным единицам, расположенным в микрорайоне «Крутые ключи» на территории Красноглинского района городского округа Самара

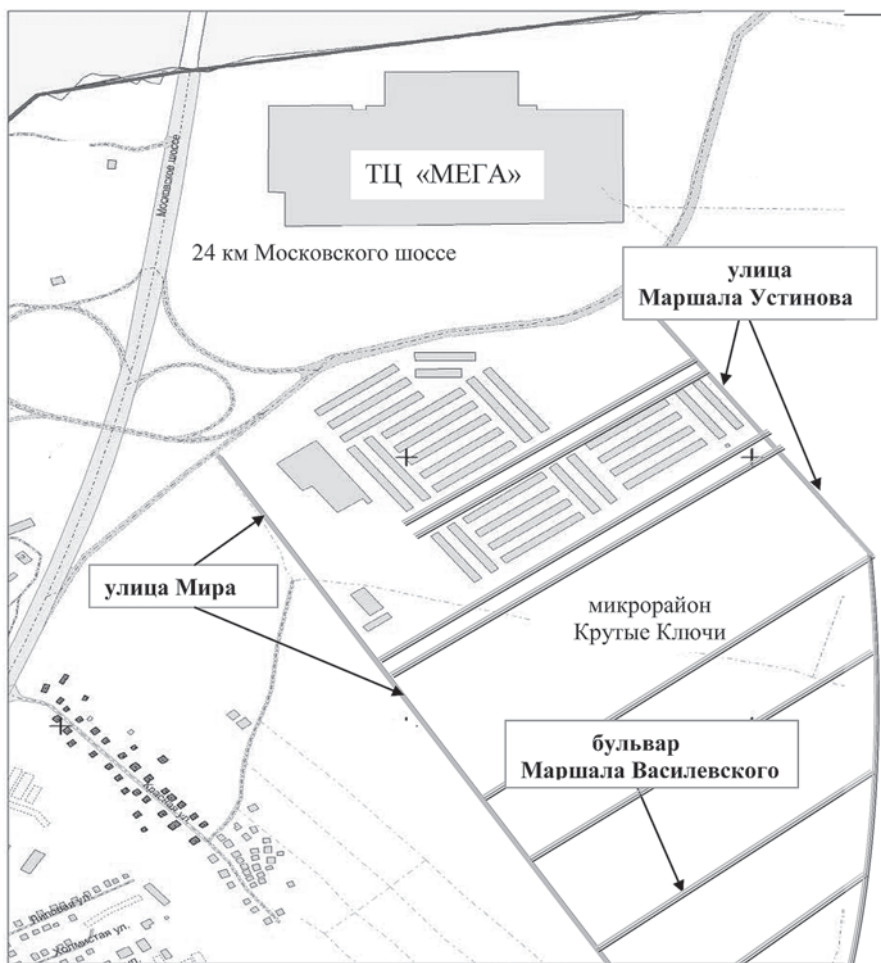
В соответствии с обращением генерального директора ЗАО «ППСО АО «Авиакор» Короневича О.А. и на основании заключения топонимической комиссии городского округа Самара от 07.05.2013 № 2 (протокол № 12) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адресным единицам, расположенным в микрорайоне «Крутые ключи» на территории Красноглинского района городского округа Самара, наименования: «улица Мира», «бульвар Маршала Василевского», «улица Маршала Устинова» согласно приложению.
 2. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара внести указанные наименования в Единый общегородской перечень действующих наименований улиц и других частей города Самары, утвержденный постановлением Главы города Самары от 18.09.2000 № 808.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

Глава городского округа
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 870

**Схема расположения
улицы Мира, бульвара Маршала Василевского,
улицы Маршала Устинова**



Первый заместитель Главы
городского округа Самара
А.В.Карпушкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 872**

О внесении изменения в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании и реабилитации наркозависимой части населения городского округа Самара на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 30.06.2010 № 778

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ городского округа Самара» в целях совершенствования работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и профилактике наркомании ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании и реабилитации наркозависимой части населения городского округа Самара на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 30.06.2010 № 778, изменение, изложив пункт 1.34 в следующей редакции:

1.34	Поддержка и развитие бесплатных спортивных секций и творческих кружков с целью отвлечения молодежи от занятия наркоманией	1-4 квартал еже-годно	594	-	594	Департамент по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара	Департамент по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара
			5906	-	2556 3350	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Городской спортивно-оздоровительный центр «Олимп» городского округа Самара	

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Самара Ефремова А.Ф.

Глава городского округа
Д.И.Азаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 873**

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 20.04.2012 № 324 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012 - 2014 годах за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по разработке и реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта»

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 20.04.2012 № 324 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012 - 2014 годах за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по разработке и реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта» (далее - постановление) следующие изменения:
 - 1.1. В наименовании постановления, пункте 1 постановления слова «в 2012-2014 годах» и слова «по разработке и» исключить.
 - 1.2. В преамбуле постановления слова «решением Думы городского округа Самара от 01.12.2011 № 166 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2012 и на плановый период 2013 и 2014 годов» исключить.
 - 1.3. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить составы конкурсных комиссий по экспертизе проектов: в области культуры и искусства согласно приложению № 2 к настоящему постановлению; в области молодежной политики согласно приложению № 3 к настоящему постановлению; в области физической культуры и спорта согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.»
 - 1.4. В пункте 3 постановления цифру «3» заменить цифрой «5».
 - 1.5. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«4. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год в соответствии с решением Думы городского округа Самара Самарской области о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год и плановый период Департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара как главному распорядителю средств бюджета городского округа Самара.»
 - 1.6. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:
«5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу решения Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год, предусматривающего предоставление за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта (далее - Порядок), являющийся приложением № 1 к постановлению, следующие изменения:
 - 2.1. В наименовании Порядка, пункте 1.1 Порядка слова «в 2012-2014 годах» исключить.
 - 2.2. В наименовании Порядка, пунктах 1.1, 1.3, 3.1 Порядка слова «разработке и» исключить.
 - 2.3. Пункт 1.2 Порядка изложить в следующей редакции:
«1.2. Гранты предоставляются Получателям Гранта, проекты которых признаны конкурсными комиссиями по экспертизе проектов соответственно в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта (далее - Конкурсная комиссия) лучшими. Порядок работы Конкурсных комиссий предусмотрен приложением № 5 к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.04.2012 № 324 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»
 - 2.4. В пункте 3.2 Порядка:
 - 2.4.1. Во втором абзаце заменить слово «приложению» словами «приложению № 1».
 - 2.4.2. Абзац третий исключить.
 - 2.4.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:
«наличие затрат, связанных с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»
 - 2.5. В пункте 4.1 Порядка:
 - 2.5.1. Абзац второй после слова «Гранта» дополнить словами «, заполненное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку».
 - 2.5.2. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:
«плановую смету, связанную с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта (в случае реализации проекта до подачи его на Конкурсную комиссию - смету на фактически понесенные расходы и копии документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.»
 - 2.6. Пункт 4.5 Порядка изложить в следующей редакции:
«4.5. Размер Гранта определяется исходя из представленной Получателем Гранта плановой сметы, связанной с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.
 - В случае реализации проекта Получателем Гранта до подачи его на Конкурсную комиссию размер Гранта определяется исходя из представленной Получателем Гранта сметы на фактически понесенные расходы и копий документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.
 - Размер Гранта не может превышать 250 000 рублей.»
 - 2.7. Пункт 4.6 Порядка изложить в следующей редакции:
«4.6. Грант предоставляется Главным распорядителем одновременно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя Гранта в течение 30 календарных дней со дня представления сметы на фактически понесенные расходы и копий документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»
 - 2.8. Пункт 4.7 Порядка изложить в следующей редакции:
«4.7. Получатель Гранта представляет Главному распорядителю смету на фактически понесенные расходы и копии документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта, не позднее 30 ноября текущего года.»
 - 2.9. Пункт 4.8 Порядка изложить в следующей редакции:
«4.8. В случае увеличения сметы расходов при реализации проекта после подписания Договора на получение Гранта корректировка суммы Гранта в сторону увеличения не производится.»

Корректировка размера Гранта в сторону уменьшения оформляется дополнительным соглашением к заключенному Договору о предоставлении Гранта в соответствии с представленными сметой на фактически понесенные расходы и копиями документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»

2.10. Дополнить Порядок пунктами 4.9, 4.10, 4.11 следующего содержания:

«4.9. Грант предоставляется на условиях безвозмездности.

4.10. По результатам реализации проекта, признанного лучшим Конкурсной комиссией, Получатель Гранта в срок не позднее последнего рабочего дня декабря месяца текущего года представляет в Департамент информационный отчет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.11. В случаях выявления по результатам проверки, проводимой Департаментом один раз в год путем истребования у Получателя Гранта заверенных копий документов, подтверждающих затраты, связанные с реализацией проекта соответственно в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта, фактов нарушения условий предоставления Гранта, предусмотренных настоящим Порядком, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных фактов направляет Получателю Гранта письменное требование о возврате Гранта. Грант подлежит возврату в бюджет городского округа Самара в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем Гранта письменного требования Департамента.

В случае невыполнения Получателем Гранта указанного требования Департамента Грант подлежит взысканию в бюджет городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством.»

2.11. В приложении к Порядку:

2.11.1. Слова «разработке и» исключить.

2.11.2. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Договор составлен на основании протокола Конкурсной комиссии по экспертизе проектов в области _____ от _____ № _____, действующей на основании постановления Администрации городского округа Самара от 20.04.2012 № 324 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»»

2.11.3. В пункте 2.1 приложения к Порядку слова «с момента подписания Договора» заменить словами «со дня представления сметы на фактически понесенные расходы и копий документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области _____».

2.11.4. Пункт 2.2 приложения к Порядку изложить в следующей редакции:

«2.2. Получатель Гранта представляет Главному распорядителю смету на фактически понесенные расходы и копии документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта, не позднее 30 ноября текущего года.

По результатам реализации проекта, признанного лучшим Конкурсной комиссией, Получатель Гранта в срок не позднее последнего рабочего дня декабря месяца текущего года представляет в Департамент информационный отчет по форме согласно приложению № 4 к Порядку предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по разработке и реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»

2.11.5. Пункт 2.4 приложения к Порядку изложить в следующей редакции:

«2.4. Грант предоставляется на условиях безвозмездности.»

2.11.6. В пункте 2.5 приложения к Порядку:

2.11.6.1. Абзац второй исключить.

2.11.6.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Корректировка размера Гранта в сторону уменьшения оформляется дополнительным соглашением к заключенному Договору о предоставлении Гранта в соответствии с представленными сметой на фактически понесенные расходы и копиями документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»

2.11.7. Пункт 3.1 приложения к Порядку изложить в следующей редакции:

«3.1. В случае непредоставления Получателем Гранта в срок до 30 ноября текущего года сметы на фактически понесенные расходы и копий документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта, Главный распорядитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.»

2.12. Дополнить Порядок приложением № 2 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.13. Дополнить Порядок приложением № 3 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.14. Дополнить Порядок приложением № 4 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Внести в Положение о конкурсной комиссии по экспертизе проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта (далее – Положение), являющееся приложением № 3 к постановлению, следующие изменения:

3.1. В наименовании и абзаце первого пункта 1.1 Положения слова «Конкурсная комиссия по экспертизе проектов в» в соответствующих падежах заменить словами «Конкурсные комиссии по экспертизе проектов соответственно в» в соответствующих падежах.

3.2. Абзац второй пункта 1.1 Положения изложить в следующей редакции:

«Составы Конкурсных комиссий утверждаются Главой городского округа Самара.»

3.3. В Положении слова «Конкурсная комиссия» в соответствующих падежах заменить словами «Конкурсные комиссии» в соответствующих падежах.

3.4. В пункте 3.1 Положения:

3.4.1. Слова «до 1 августа» заменить словами «до 1 июля».

3.4.2. Абзац второй дополнить словами «, заполненное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению».

3.4.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«проект на бумажном носителе».

3.4.4. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«общие данные о проекте (название, отрасль соответственно в области культуры, искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта, объем затрат на реализацию), заполненное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению»;

плановую смету, связанную с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта (в случае реализации проекта до подачи его на Конкурсную комиссию – смету на фактически понесенные расходы, и копии документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, связанные с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта), в соответствии с приложением № 3 к Порядку предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по разработке и реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта.»

3.5. В пункте 3.6 Положения цифры «1.3» заменить цифрами «3.1».

3.6. Дополнить Положение приложением № 1 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

3.7. Дополнить Положение приложением № 2 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

4. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

5. Дополнить постановление приложением № 3 к постановлению согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

6. Дополнить постановление приложением № 4 к постановлению согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 г.

8. Контроль за исполнением 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 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта

Форма заявления о предоставлении Гранта

Руководителю Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара Шестопаловой Т.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(получатель гранта)

просит Вас перечислить денежные средства на расчетный счет _____
Приложение: документы, подтверждающие сумму затрат на реализацию проекта.
«___» _____ 20___ г. _____/_____

Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов (субсидий) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат по реализации проектов в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта

Форма
плановой сметы, связанной с реализацией проекта в области культуры и искусства, молодежной политики, физической культуры и спорта

Данный бюджет служит образцом. Ваш бюджет должен быть выполнен в соответствии с предложенной формой, но может содержать иные статьи расходов.

1. Оплата труда и консультационных услуг, обязательные налоги и страхование

А. Оплата труда штатных сотрудников организации (для заявителей, являющихся юридическими лицами)

№ п/п	Должность	Полная оплата труда в мес.	Время работы в проекте	Количество мес.	Всего	Имеется	Требуется
		(тыс. руб.)	(%/мес.)		(тыс. руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. руб.)
1.	Руководитель проекта						
2.	Сотрудник проекта						
3.	Сотрудник проекта						
4.	Сотрудник проекта						
5.	Сотрудник проекта						
Итого по сотрудникам							

В этом разделе должны быть указаны лица, работающие над проектом и являющиеся штатными сотрудниками организации. Сюда не входят консультанты или лица, привлекаемые к работе над проектом разово. Вы должны указать стоимость работы каждого сотрудника в месяц (обычно соответствует величине должностного оклада по основному месту работы), % времени, которое специалист сможет реально уделить выполнению работ по проекту в месяц (**не более 50%**), и количество месяцев, которое он посвятит работе над проектом (тыс.руб./мес.*%мес.*колич.мес.=Всего (из них: Имеется, Требуется). В качестве имеющихся средств может быть оценен в денежном эквиваленте волонтерский труд участников.

В разделе «Краткая характеристика участников» Вашей заявки Вы уже обосновали выбор штатных сотрудников и краткое описание рабочих обязанностей для каждого из них.

Б. Выплата гонораров консультантам и привлеченным специалистам

№ п/п	Должность	Оплата труда	Кол-во дней	Всего	Имеется	Требуется
		(тыс.руб./день)		(тыс.руб)	(тыс.руб)	(тыс.руб)
1.						
2.						
3.						
Итого по консультантам						

Количество	Вид расходов	Всего	Имеется	Требуется
		(тыс.руб.)	(тыс.руб.)	(тыс.руб.)
	Аренда помещения			
	Помещение для проведения семинара (концерта, др.) – зал кв.м ...руб./день * ... дней			
	Итого:			
	Командировочные и транспортные расходы			
	Ж/д билеты по маршруту ... для ... чел. ... по ... руб. каждый			
	Проживание ... чел.*550 руб./день*...дней			
	Суточные 100 руб./день*...дней			
	Местные командировки: ... поездок в ...			

Железнодорожные (автобусные) билеты – ... шт.* ...руб.			
Проживание в гостинице - ... ночей x ... руб. за ночь			
Суточные из расчета ... руб./день* ... дней			
Аренда автотранспорта (марка автомобиля) – ... руб./ч.*... ч.			
Итого			
Оборудование (указывать марку технического оборудования)			
Итого			
Связь и коммуникации			
Телефонные переговоры междугородние			
Электронная почта и Интернет			
Почтовые отправления			
Итого			
Типографские расходы			
Изготовление афиш (стоимость 1-го экземпляра* кол-во экземпляров)			
Изготовление буклетов			
Издательские расходы (приложить договор и калькуляцию типографии)			
Итого			
Услуги (виды услуг с расчетом)			
Расходные материалы			
Бумага - ... пачек*... руб.			
Папки			
Картридж			
Итого			
Итого основных прямых расходов			
Полная стоимость проекта			
Имеется			
Требуется			

В этом разделе указывается заработная плата внештатных сотрудников, которые выполняют работы по проекту (эксперты, исполнители, лекторы, преподаватели, ведущие, наладчики оборудования и т.п.). Если консультанты или специалисты работают безвозмездно или добровольно, это отмечается в графе «Имеется»

С. Социальное медицинское страхование, другие обязательные выплаты:

	Налоги	Всего (тыс.руб)	Имеется (тыс.руб)	Требуется (тыс.руб)
Отчисления с фонда оплаты труда штатных сотрудников организации (%)				
Отчисления с фонда оплаты труда консультантов и привлеченных специалистов(%)				
Итого на социальные выплаты:				
ИТОГО НА ОПЛАТУ ТРУДА		Всего (тыс.руб)	Имеется (тыс.руб)	Требуется (тыс.руб)

2. Основные прямые расходы

В этом разделе следует указать такие расходы, как плата за аренду помещения (с указанием стоимости одного квадратного метра площади), техническое оборудование, типографские расходы (издание буклетов, методических пособий, афиш, пригласительных билетов и т.п. с указанием тиража, формата, цветности, плотности бумаги и стоимости одного экземпляра), канцелярские принадлежности.

Статья «Командировочно-транспортные расходы» содержит все расходы, связанные с поездками: размещение, суточные, оплата проезда.

В статье «Оборудование» необходимо перечислить все виды оборудования, которое потребуется для реализации проекта (компьютерное, выставочное оборудование и др.) с указанием марки, количества и стоимости одной единицы. В комментариях к бюджету обоснуйте необходимость приобретения дорогостоящего оборудования. В столбце «Имеется» можно заложить стоимость аренды (амортизации) оборудования, имеющегося у заявителя и используемого для работ по проекту.

Примечание. Рекомендуется расходы, связанные с оплатой GSM, телефонных переговоров, почтовых услуг и Интернет, осуществлять за счет собственных или привлеченных средств.

Ф.И.О. руководителя проекта

(подпись)

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления за
счет средств бюджета городского
округа Самара грантов (субсидий)
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений), индивидуальным
предпринимателям, физическим
лицам – производителям товаров,
работ, услуг, осуществляющим свою
деятельность на территории
городского округа Самара, в целях
возмещения затрат по реализации
проектов в области культуры
и искусства, молодежной
политики, физической культуры
и спорта

Информационный отчет о реализации проекта

(Ф.И.О./ наименование организации, учреждения – Получателя Гранта)

о реализации проекта _____ (наименование проекта)

Дата и время проведения мероприятия: _____

Место проведения мероприятия: _____

Краткая аннотация: _____

Почетные гости: _____

Участники: _____

Программа мероприятия: _____

Сведения об использовании предоставленных бюджетных средств: _____

Отзывы СМИ¹: _____

Результаты проекта: _____

Руководитель организации (учреждения) _____ Ф.И.О.

¹ К отчету прикладываются: 1) не менее 10 фотографий о проведении мероприятия в электронном виде (формат JPG с разрешением не менее 640x480); 2) ксерокопии статей из газет о мероприятии, распечатки с веб-сайтов, либо иная форма опубликованной информации о проведении мероприятия.

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о конкурсной комиссии
по экспертизе проектов в области культуры
и искусства, молодежной политики,
физической культуры и спорта

Образец заявления
на участие в конкурсе

(Лист 1)

Титульный лист заявления

Название проекта	Направление деятельности (выделить подчеркиванием ваше направление деятельности)
	- музейно-выставочная, библиотечная, культурно-досуговая деятельность, дополнительное образование в области культуры и искусства; - театральное, музыкальное, цирковое искусство, хореография; - изобразительное искусство, фотография, дизайн, архитектура, художественные ремесла и промыслы; - кинематография, журналистика, некоммерческая издательская деятельность; - формирование в молодежной среде приоритета здорового образа жизни, профилактика наркозависимости, табакокурения и других негативных зависимостей; - создание условий для развития и реализации научно-технического и творческого потенциала молодежи; - содействие социальной адаптации, профессиональному становлению и занятости молодежи; - формирование активной гражданско-патриотической позиции молодежи; - информационно-организационное обеспечение реализации молодежной политики; - организация всесторонней поддержки молодежи с ограниченными возможностями здоровья; - развитие детского и молодежного общественного движения; - организация физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства; - развитие видов спорта; - организация спортивно-массовой работы; - достижение высоких спортивных результатов; - дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта.
Ф.И.О. (полностью) руководителя проекта	
Получатель средств по гранту (юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Самара	

Банковские реквизиты физического лица, индивидуального предпринимателя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
Банковские реквизиты организации (для юридических лиц за исключением государственных и муниципальных учреждений)	
Сроки выполнения проекта: начало (день, месяц, год) окончание (день, месяц, год)	
Общая стоимость проекта (тыс. руб.):	
Запрашиваемая сумма (тыс. руб.):	
Сумма затрат, произведенных заявителем (тыс.руб.):	

Руководитель организации
М.П.

подпись _____ Ф.И.О.

Автор проекта Ф.И.О.

подпись _____

В случае если заявителем является организация, Лист 1 подписывается руководителем организации; если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель – подписывается непосредственно заявителем.

(Лист 2)

Сведения об авторе (руководителе) проекта

Ф.И.О. (полностью)	
Год рождения	
Место работы	
Должность	
Звание (если есть), год присвоения	
Адрес:	
рабочий	
домашний	
Телефон (с указанием кода):	
рабочий	
домашний	
мобильный	
Факс	
E-mail	
Краткая информация о достижениях и реализованных проектах (в том числе полученных грантах)	

Ф.И.О. руководителя проекта

(подпись) _____

Примечание: необходимо приложить копию паспорта руководителя проекта

(Лист 3)

Сведения об организации, в которой выполняется проект

Точное полное наименование	
Юридический адрес (с указанием муниципального образования и городского округа)	
Наименование документа, на основании которого действует организация	
Ф.И.О. (полностью) и должность руководителя организации	
Телефон (с указанием кода)	
Факс	
E-mail	

Ф.И.О. руководителя организации

(подпись) _____

Ф.И.О. руководителя проекта

(подпись) _____

Лист 3 заполняется в случае, если заявителем является организация или реализация проекта физического лица запланирована на базе какой-либо организации

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о конкурсной комиссии по экспертизе
проектов в области культуры и искусства,
молодежной политики, физической культуры и спорта

Образец заполнения

Общие данные о проекте
(название, отрасль, общий объем затрат на реализацию)

1. Название проекта
2. Описание актуальности и значимости проекта, описание проблемы, на решение которой направлен проект (0,5 страницы). Укажите актуальность и значимость проекта, определите, на какую целевую группу Ваш проект ориентирован. Опишите конкретную проблему, решению которой будет способствовать Ваш проект. Подчеркните особую роль Вашего проекта в процессе решения обозначенной проблемы.
3. Цель проекта (1-2 предложения). Определите, чего Вы стремитесь достичь в результате деятельности по проекту. Цель должна быть реальна и достижима.
4. Задачи проекта (3-5 пунктов). Укажите конкретные действия, которые Вы собираетесь предпринять, чтобы достичь цели проекта.
5. Деятельность по проекту (1-2 страницы). Опишите те виды деятельности (мероприятия), которые необходимы для получения желаемых результатов. Укажите, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как, когда и в какой последовательности это будет происходить, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены, на какие работы (приобретения) будут использованы средства гранта. Предложенные виды деятельности должны иметь четкую связь с поставленными задачами и приводить к достижению цели проекта. Примечание: если деятельность по проекту предусматривает издание необходимо приложить 1 экз. рукописи.
6. Конкретные ожидаемые результаты (3-5 пунктов). Реализация проекта должна завершиться конкретными результатами. Все поставленные задачи должны быть выполнены, цель проекта достигнута. Результаты должны поддаваться количественной и качественной оценке. Для издательских проектов опишите, как, кем, в каком количестве и среди какой аудитории будут распространены изданные книги.
7. Дальнейшее развитие проекта. Укажите, возможно ли продолжение деятельности после окончания периода гранта? За счет каких материально-технических, интеллектуальных и финансовых ресурсов она будет осуществляться?
8. Краткая характеристика участников проекта. Укажите, каких специалистов Вы планируете привлечь, обоснуйте свой выбор. Укажите их образование, опыт работы и функции в рамках деятельности по проекту в следующей таблице:

Ф.И.О.	Характеристика	Функции в рамках проекта
Ф.И.О.	Образование, опыт работы, звание, степень и т.д.	Опишите функции (деятельность), которые будет осуществлять участник непосредственно в проекте, перечислите его обязанности.

9. Затраты на реализацию. Должен включать подробную смету и комментарии по основным статьям расходов. Планируя бюджет, необходимо внимательно прочитать содержательные разделы проекта, чтобы определить, на что должны расходоваться денежные средства и какие факторы будут влиять на размеры расходов.

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 20.04.2012 № 324

Состав
конкурсной комиссии по экспертизе проектов
в области культуры и искусства
(далее – Конкурсная комиссия)

Лановенко Светлана Геннадиевна - заместитель руководителя – руководитель управления культуры Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, председатель Конкурсной комиссии

Кочуева Ирина Николаевна - депутат Думы городского округа Самара, заместитель председателя Конкурсной комиссии (по согласованию)

Мищенко Евгения Борисовна - начальник отдела культуры и искусства Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, секретарь Конкурсной комиссии

Члены Конкурсной комиссии:

Мельников Иван Иванович – председатель правления Самарского регионального отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России», заслуженный скульптор Российской Федерации (по согласованию)

Вохмянин Леонид Григорьевич - декан факультета художественного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия», заслуженный деятель искусств Российской Федерации (по согласованию)

Свитов Виктор Иванович - директор института музыки (консерватории) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная академия культуры и искусств», профессор (по согласованию)

Иевлева Нина Васильевна - директор муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Музей «Детская картинная галерея», заслуженный работник культуры (по согласованию)

Гальченко Владимир Александрович - председатель Самарского отделения Союза театральных деятелей РФ, заслуженный артист Российской Федерации (по согласованию)

Громов Владимир Александрович - председатель Самарской областной писательской организации (по согласованию)

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В.Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 20.04.2012 № 324

Состав
конкурсной комиссии по экспертизе проектов
в области молодежной политики
(далее – Конкурсная комиссия)

Шумилина Наталья Анатольевна – заместитель Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, председатель Конкурсной комиссии

Деревянко Константин Николаевич – член Общественного молодежного парламента при Самарской Губернской Думе, заместитель председателя Конкурсной комиссии (по согласованию)

Кривов Дмитрий Николаевич – главный специалист отдела молодежной политики Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, секретарь Конкурсной комиссии

Члены Конкурсной комиссии:

Медников Андрей Владимирович – заместитель председателя регионального отделения ДОСААФ России Самарской области (по согласованию)

Быстрова Наталья Григорьевна – руководитель молодежного центра ФГОУ СПО «Поволжский государственный колледж» (по согласованию)

Зацепин Денис Михайлович – директор муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр информации и аналитики»

Собирай Павел Евгеньевич – президент общественной танцевальной организации Самарской области (по согласованию)

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В. Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 873

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 20.04.2012 № 324

Состав
конкурсной комиссии по экспертизе проектов
в области физической культуры и спорта
(далее – Конкурсная комиссия)

Третьяков Андрей Владимирович – заместитель руководителя Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, председатель Конкурсной комиссии

Гусев Александр Алексеевич – депутат Думы городского округа Самара, заместитель председателя Конкурсной комиссии (по согласованию)

Зуева Людмила Викторовна – главный специалист отдела физической культуры, спорта и туризма Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара, мастер спорта СССР по баскетболу, секретарь Конкурсной комиссии

Члены Конкурсной комиссии:

Карнауков Гарри Захарович – доктор педагогических наук, профессор, заслуженный работник физической культуры и спорта, директор Государственного училища Олимпийского резерва (по согласованию)

Иванов Сергей Богданович – директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения физической культуры и спорта дополнительного образования детей – Городского Центра спорта для детей и юношества «Ладья»

Попова Наталья Борисовна – заместитель декана факультета физической культуры и спорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия», президент общественной организации «Федерация художественной гимнастики Самарской области» (по согласованию)

Бурцев Андрей Константинович – главный редактор самарской областной газеты «Самарский футбол» (по согласованию)

Синин Владимир Леонидович – президент региональной спортивной общественной организации «Федерация тенниса Самарской области» (по согласованию)

Марушко Сергей Васильевич – председатель местной Общественной организации «Самарская городская федерация футбола» (по согласованию)

**Первый заместитель
Главы городского округа Самара
В.В. Кудряшов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 874**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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

Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

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
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 874

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные участки из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие троих и более детей (далее - заявители).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется при условии, что: граждане, имеющие троих и более детей, и их дети являются гражданами Российской Федерации;

граждане, имеющие троих и более детей, не лишены родительских прав в отношении детей, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги;

граждане, имеющие троих и более детей, постоянно проживают на территории Самарской области не менее пяти последних лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

дети, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги, являются заявителю или его супругу(е) родными и (или) усыновленными (удочеренными);

дети, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

дети, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги, совместно проживают с заявителем.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара (далее - Департамент);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МАУ «МФЦ»);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» - <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <http://www.city.samara.ru>;

на сайте МАУ «МФЦ» - <http://www.mfc-samara.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МАУ «МФЦ», официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ» содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

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

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованное лицо), используют следующие формы консультирования:

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону;

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде.

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

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Департамента. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможной, специалист Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ», должна содержаться следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы МАУ «МФЦ», номера единого справочного телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента;

выдержки из административного регламента предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги и требования к ним;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, должностных лиц и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

схема размещения окон приема заявителей.

1.2.11. На Интернет-сайте МАУ «МФЦ» размещаются следующие информационные материалы:

местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона, график приема заявителей в МАУ «МФЦ» на Интернет-сайте - www.mfc63.ru, www.mfc-samara.ru;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» на Интернет-сайте - www.mfc63.ru;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» на Интернет-сайте - www.mfc63.ru.

1.2.12. На стендах, размещаемых в Департаменте, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

график приема заявителей;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.13. На официальном сайте Администрации городского округа Самара размещается реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

отказ в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Устав городского округа Самара Самарской области;

постановление Администрации городского округа Самара от 03.02.2012 № 64 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Самара, а также настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление подается лично заявителем либо представителем заявителя по форме согласно приложению к постановлению Администрации городского округа Самара от 03.02.2012 № 64 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель представляет вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Доверенность, удостоверенная нотариально (при необходимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариус	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Представитель заявителя самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку его персональных данных, персональных данных его детей (при необходимости)	Оригинал в 1 экз.	-	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Представитель заявителя самостоятельно представляет документ
4.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Свидетельство о смерти супруга (в случае смерти одного из супругов)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Свидетельства о рождении детей	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	Суд общей юрисдикции	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Согласие второго родителя на постановку на учет и на обработку его персональных данных (при необходимости)	Оригинал в 1 экз.	-	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области не менее пяти последних лет	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, суд общей юрисдикции	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
10.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми, документы на которых представлены заявителем	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, суд общей юрисдикции	Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
11.	Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя, а также супруга(и) земельного участка с аналогичным видом использования и указанием основания приобретения, выданные не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Согласие второго родителя на постановку на учет и на обработку его персональных данных предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Информация о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка	Оригинал в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.9. Департамент 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, настоящим административным регламентом, 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.

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя условиям, указанным в части 2.4 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»; представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента; наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем; наличие факта отмены усыновления (удочерения) ребенка, документы на которого представлены заявителем.

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

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Прием заявлений, выдача результата предоставления муниципальной услуги и консультации осуществляются специалистами Департамента по адресу: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.

2.16.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых имеется информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах Департамента, официального сайта Администрации городского округа Самара.

2.16.3. Рабочие места специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Специалисты Департамента, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.16.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги; получение муниципальной услуги в электронной форме.

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, регистрация заявления и приложенных к нему документов; направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановление срока предоставления муниципальной услуги; подготовка муниципального правового акта о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департа-

мент.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления опеки и попечительства Департамента.

3.2.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления, документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.4. Если документы представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия специалист Департамента возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента принимает заявление и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к заявлению документов требованиям действующего законодательства специалист Департамента проводит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер; дату и время поступления; фамилию и инициалы заявителя; фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка в получении документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.6. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 20 минут.

3.2.7. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно; соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления опеки и попечительства Департамента.

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

3.3.4. В случае отсутствия в Департаменте сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя, а также супруга(и) земельного участка с аналогичным видом использования и оснований его приобретения, выданных не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления, специалистом Департамента, рассматривающим заявление, направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - УФСР) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления в Департамент.

Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя, а также супруга(и) предоставляются УФСР в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа УФСР не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса из Департамента, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, рассматривающий заявление, направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления в Департамент.

Информация о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления (удочерения) ребенка предоставляется органом записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа органом записи актов гражданского состояния не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса из Департамента, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.6. Критериями принятия решения являются наличие зарегистрированного в Департаменте заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. Факт направления запросов и получения ответов на запросы фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является направление запросов и получение полной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка муниципального правового акта о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте всех документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.3, 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.4.3. Специалист Департамента по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает проект распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство и социальная сфера) (далее - проект распоряжения):

о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.4.4. Основанием для подготовки проекта распоряжения о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Основанием для подготовки проекта распоряжения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, является наличие оснований, указанных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента.

3.4.6. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня согласовывает проект распо-

ряжения и направляет его на согласование в Администрацию городского округа Самара.

3.4.7. Согласование проекта распоряжения осуществляется в соответствии с распоряжением Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 229-р «Об утверждении Регламента Администрации городского округа Самара».

3.4.8. Специалист отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта распоряжения осуществляет регистрацию распоряжения и направляет копии распоряжения в Департамент согласно листу рассылки.

Получение копий распоряжения фиксируется в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

3.5. Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом копии распоряжения из отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления опеки и попечительства Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента не позднее одного рабочего дня со дня поступления копии распоряжения осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр с присвоением очередного номера.

Постановка на учет заявителя осуществляется по дате и времени подачи заявления.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня получения копии распоряжения.

3.6. Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение специалистом Департамента сведений в реестр.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления опеки и попечительства Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня внесения сведений в реестр направляет заявителю уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления заявителем фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.7. Направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом копии распоряжения из отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления опеки и попечительства Департамента.

3.7.3. Специалист Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в постановке на учет должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование. К уведомлению прикладывается копия распоряжения.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

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

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство и социальная сфера), руководителем Департамента, руководителем управления опеки и попечительства Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами: проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, первый заместитель Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство и социальная сфера), руководитель Департамента, руководитель управления опеки и попечительства Департамента принимают меры по устранению таких нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента, но не реже 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте.

4.3. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления 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, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.9. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется заместителю Главы городского округа Самара (по социальным вопросам).

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера) направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МАУ «МФЦ» направляется заместителю Главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудника МАУ «МФЦ» направляется директору МАУ «МФЦ».

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель Главы
городского округа Самара
И.В. Кондрусев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих троих
и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», официального сайта Администрации городского округа Самара

Администрация городского округа Самара
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135
График работы:
Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30
Пятница: 8.30 – 16.30
Обед: 12.30 – 13.18
Суббота, воскресенье: выходные дни

E-mail:
vopros@samadm.ru
Телефон: (846) 332-30-40,
факс: (846) 340-36-73
Адрес сайта:
www.city.samara.ru

Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 Пятница: 8.30 – 16.30 График приема граждан: Понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 Пятница: 9.00 – 16.00 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: kds@samtel.ru Телефон (факс): (846) 205-71-60 (доб. 358)
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник – пятница: 8.00 – 20.00 Суббота: 10.00 – 15.00 Воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Адрес сайта: www.mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 200-01-23

находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в

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

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Типовая форма заявления о согласии супруга заявителя на постановку на учет и обработку его персональных данных

В Администрацию городского округа Самара

от _____,
 (фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие)
 постоянно проживающего(ей) по адресу: _____,
 паспорт: _____,
 (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

Я, _____, согласен(на) на постановку моего(ей) супруга (супруги) _____ на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью бесплатного приобретения земельного участка для _____

(указать цель использования земельного участка: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства; для ведения личного подсобного хозяйства; для садоводства; для огородничества; для животноводства; для индивидуального жилищного строительства)

Ознакомлен(на) с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей, получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Типовая форма расписки о получении заявления и документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Ф.И.О. _____
 Дата _____ время _____
 Перечень документов:
 заявление;
 копия доверенности;
 согласие заявителя на обработку персональных данных;
 согласие супруга;
 копия паспорта;
 копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 копия свидетельства о смерти супруга;
 копии свидетельств о рождении детей _____ экз.;
 копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
 справка с места жительства;
 сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество родителей _____ экз.

Подпись специалиста _____ Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Типовая форма уведомления заявителя о постановке на учет

Бланк Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара

Уведомление о постановке на учет _____ (Ф.И.О.)
 проживающему по адресу: _____, _____, _____ или адрес электронной почты _____

Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара сообщает, что Вы поставлены на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с _____ (даты и времени подачи заявления).

Ваш идентификационный номер: _____
 Для самостоятельного отслеживания изменений в очереди Вам необходимо зайти на сайт Администрации городского округа Самара по адресу: <http://www.city.samara.ru>, на главной странице «Жизнь города» в колонке справа выбрать раздел «Проверить состояние Вашей очереди по идентификационному номеру».

Обращаем Ваше внимание, что Ваша очередность может измениться в сторону увеличения, поскольку в реестр могут быть включены граждане, ранее Вас обратившиеся за постановкой на учет, но в отношении которых органы ЗАГС и Управление Росреестра позже представили необходимые сведения.

По всем интересующим вопросам Вы можете обратиться к специалистам Департамента (г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, МАУ «МФЦ», тел. 205-71-60, 205-78-26, доб. 358).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Типовая форма уведомления заявителя об отказе в постановке на учет

Бланк Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара

Уведомление об отказе в постановке на учет _____ (Ф.И.О.)
 проживающему по адресу: _____, _____, _____

Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара сообщает, что в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 Вам отказано в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по следующим основаниям: _____

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

Приложение: копия распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара от _____ № _____ на _____ л. в _____ экз.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В _____
от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(телефон, адрес электронной почты)

Типовая форма жалобы

на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействия) _____

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

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

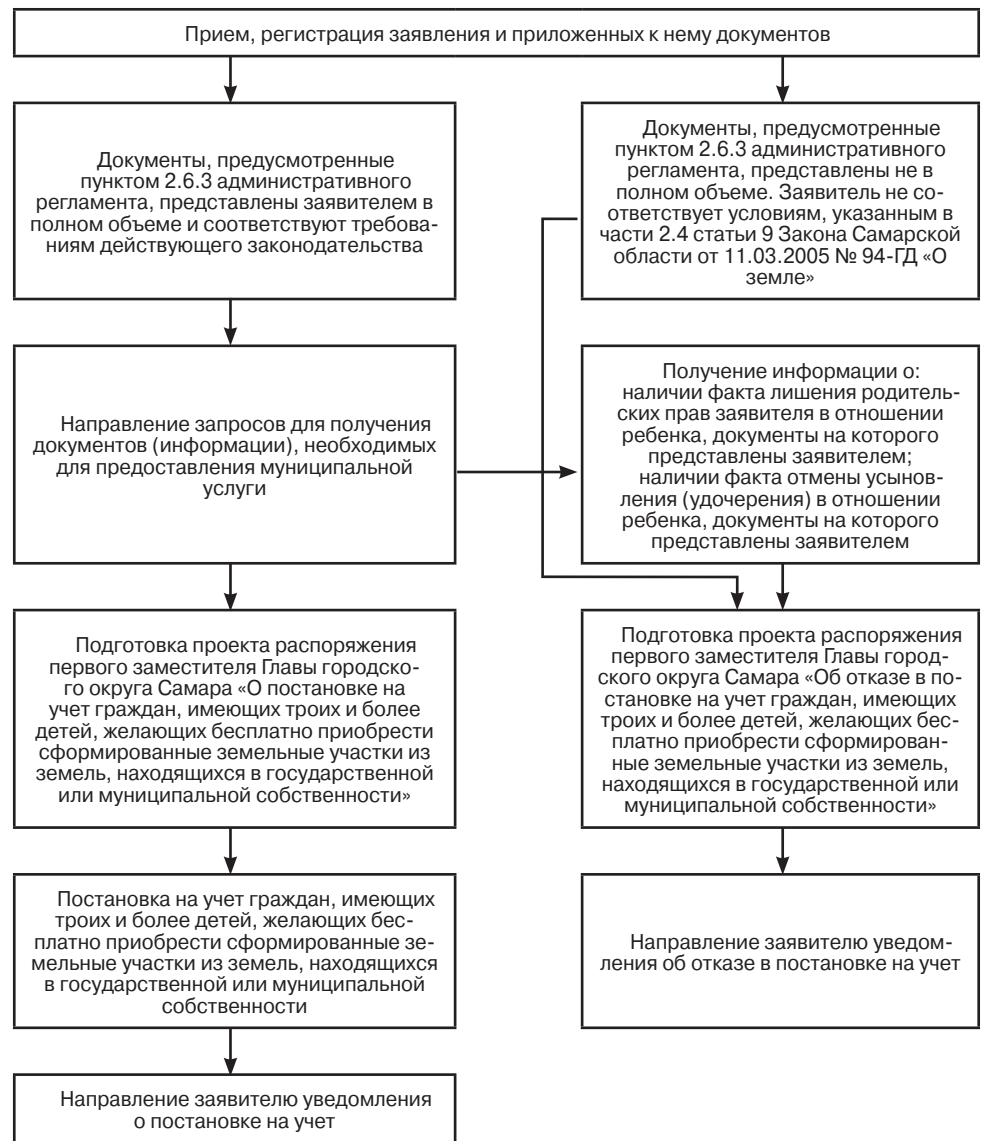
Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 Пятница: 8.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40, факс: (846) 340-36-73
Первый заместитель Главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 Пятница: 8.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40, факс: (846) 340-36-73
Руководитель Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44 График работы: Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 Пятница: 8.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: kds@samtel.ru Телефон (факс): (846)332-24-49

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 875**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражом или баней)»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражом и баней)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Терентьева В.Н.
**Глава городского округа
Д.И.Азаров**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 875**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражом или баней)»

1. Общие положения

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражом или баней) (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.
 - От имени заявителей вправе выступать: законные представители; представители, действующие на основании доверенности.
 - 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 1.2.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) предоставляется уполномоченным отделом территориального органа Администрации городского округа Самара (далее - администрации района).
 - Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района содержится 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 администрации района (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара); информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом уполномоченного отдела администрации района 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 администрации района (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.2.5. На сайте администрации района (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями. В регламенте содержится следующая информация:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, уполномоченных на оказание муниципальной услуги;
- перечень территориальных органов Администрации городского округа Самара, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- образец заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации района (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 консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, 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 администраций района (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 о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций).

1.2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.11. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом.

1.2.12. 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.
Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2. Муниципальную услугу подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней), предоставляют администрации районов городского округа Самара.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) в форме:

заклучения о подтверждении создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней);

заклучения о невозможности подтверждения создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

постановлением Администрации городского округа Самара от 27.05.2010

№ 537 «О комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)»;

иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель)
1.	Заявления	Подлинник	-	Пункт 4.1 постановления Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 537 «О комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)», Подпункт 2 пункта 1 статьи 4 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель представляет самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия, заверенная нотариусом или лицом, принимающим документы	УФМС России, ЗАГС, МИД, Минобороны (документ личного хранения)	Подпункт 1 пункта 6 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель представляет самостоятельно
3.	Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина РФ (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	Копия, заверенная нотариусом или лицом, принимающим документы	УФМС России, ЗАГС, МИД, Минобороны (документ личного хранения)	Подпункт 1 пункта 6 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель представляет самостоятельно
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель)	Подлинник доверенности или копия, заверенная нотариусом или лицом, принимающим документы	Нотариус (документ личного хранения)	Подпункт 1 пункта 6 статьи 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Заявитель представляет самостоятельно
5.	Технический паспорт (технический план) жилого дома	Копия, заверенная лицом, принимающим документы	Самарский филиал ФГУ «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Часть 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Заявитель представляет самостоятельно
6.	Выписка из домовой книги с места жительства (справка с места жительства)	Копия, заверенная лицом, принимающим документы	Территориальный орган Администрации городского округа Самара (документ личного хранения)	Часть 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Заявитель представляет самостоятельно
7.	Квитанции и справки, свидетельствующие о внесении коммунальных платежей	Копия, заверенная лицом, принимающим документы	Энергопоставляющие службы	Часть 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Заявитель представляет самостоятельно
8.	Документ, свидетельствующий об уплате земельного налога	Оригинал	ФНС России	Часть 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Заявитель представляет самостоятельно
9.	Финансово-лицевой счет (при необходимости)	Копия, заверенная лицом, принимающим документы	Коммунальные службы	Часть 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Заявитель представляет самостоятельно
10.	Выписка из похозяйственной книги	Оригинал	Территориальный орган Администрации городского округа Самара	Часть 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Заявитель представляет самостоятельно

2.6.1. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре. Для сверки копий документов с оригиналами необходимо их одновременное представление.

2.6.2. Заявитель может представить документы следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения.
- 2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. Сотрудник администрации района не вправе требовать от заявителя: 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. В соответствии с частью 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» в случае отсутствия одного или нескольких из указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов заявитель вправе представить для подтверждения создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком иные документы.

2.6.6. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

- 2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.10. Порядок приема заявлений и срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, 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 - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.10.3. Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут (после 01.01.2014 - не более 15 минут).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 10 минут.

2.10.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.10.6. Заявитель имеет возможность получить результат предоставления муниципальной услуги (извещение о принятии на учет) по почте или электронной почте.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление недостоверной информации; несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема и сектор для информирования.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Сектор для информирования оборудуется информационными стендами. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Сектор ожидания оборудуется стульями либо креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности помещения, но не может быть менее 2 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию района с полным пакетом документов.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- направление заявления и приобщенных документов на рассмотрение комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней);

организация работы комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

выдача заключения комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней).

3.3. Прием и регистрация заявления. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в уполномоченный отдел администрации района с заявлением, оформленным по установленной форме, и пакетом документов либо направлением электронной заявки при предоставлении услуги в электронном виде.

Прием и рассмотрение заявлений осуществляет специалист соответствующего отдела администрации района в приемное время. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, реквизитов (подпись, печать и т.д.), полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники документов представляются для обозрения.

При отсутствии у заявителя заполненного или неправильно его заполненного специалист помогает заявителю (ям) собственноручно заполнить заявление.

Специалист производит регистрацию заявлений.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в указанном входящем номере и даты принятия заявления.

3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней со дня представления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, а именно:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

проверяет надлежащее оформление документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист 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.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление для рассмотрения по существу.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.5. Организация работы комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней).

3.5.1. Специалист, уполномоченный на исполнение заявления, готовит в однодневный срок мотивированное заключение по заявлению и направляет материалы заместителю Главы городского округа - главе администрации района, являющемуся заместителем председателя комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) (далее - комиссия), который в течение 2 дней после поступления заявления и документов, определяет место, дату и время проведения заседания комиссии, а также в тот же срок определяет дату обследования земельного участка, члена комиссии, участвующего совместно с секретарем комиссии в обследовании земельного участка, и направляет данную информацию секретарю комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии в срок не позднее 2 дней уведомляет членов комиссии, заявителя (заявителей) и иных заинтересованных лиц о месте, дате и времени проведения обследования земельного участка, проведения заседания комиссии, а также направляет председателю комиссии, членам комиссии документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании.

Уведомление о проведении обследования земельного участка производится секретарем комиссии в форме направления телефотограммы по указанным в заявлении телефонам, а также письменно путем направления заявителю заказного письма.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение повестки дня заседания комиссии.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 дней с момента поступления заявления.

3.5.3. После утверждения повестки дня секретарь комиссии готовит проект ответа заявителю о направлении заявления и материалов на комиссию, который подписывается заместителем Главы городского округа - главой администрации района и направляется заявителю (ям) по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. В течение 5 дней с момента проведения обследования земельного участка комиссия проводит заседание, в ходе которого осуществляет следующие мероприятия: комиссия рассматривает заявление, приобщенные документы и акт обследования и принимает соответствующее решение.

Решение комиссии оформляется в форме заключения установленного образца в течение одного дня и не позднее следующего дня направляется на подписание членам комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного членами комиссии заключения, материалов комиссии председателю комиссии - первому заместителю Главы городского округа Самара и для подписания с приложением протокола заседания комиссии.

3.5.5. Председатель комиссии не позднее следующего дня после получения заключения комиссии, протокола заседания комиссии, акта обследования земельного участка и материалов направляет данные документы в Правовой департамент Администрации городского округа Самара (далее - Правовой департамент) для проведения правовой экспертизы проекта заключения Комиссии.

Правовой департамент в течение 2 дней с момента получения документов, указанных в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента, готовит и направляет председателю комиссии заключение о соответствии (несоответствии) проекта заключения комиссии требованиям действующего законодательства.

После получения заключения о соответствии проекта заключения требованиям действующего законодательства председатель комиссии в течение одного дня подписывает заключение и направляет его в территориальный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление заключения комиссии.

3.5.6. Выдача заключения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения комиссии всеми членами комиссии.

После оформления заключения комиссии специалист, уполномоченный на исполнение заявления, готовит проект ответа заявителю, который подписывается заместителем Главы городского округа - главой администрации района и не позднее 2 дней выдается на руки заявителю с одним экземпляром заключения комиссии либо направляется в тот же срок по почте.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем заключения комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдачи заключений либо возврат почтового уведомления с отметкой о получении корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного 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 заместителем Главы городского округа - главой администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы городского округа - главой администрации района 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 исполнению настоящего административного 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 администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Самара. 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 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 настоящего административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответ-

ственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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 администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в территориальный орган Администрации городского округа Самара, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба должна содержать:
 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Ответ на обращение не дается в случаях:
 если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Уполномоченный орган / должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных (муниципальных) услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, портала государственных и муниципальных услуг Самарской области - <http://www.uslugi.samregion.ru>, Единого портала государственных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя территориального органа Администрации городского округа Самара направляется в Администрацию городского округа Самара на имя Главы городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие) и решения муниципального служащего территориального органа Администрации городского округа Самара направляется руководителю территориального органа Администрации городского округа Самара.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в объявлениях, размещенных в зданиях территориального органа Администрации городского округа Самара.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;
 об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы городского округа – глава администрации Куйбышевского района городского округа Самара А.В.Моргун

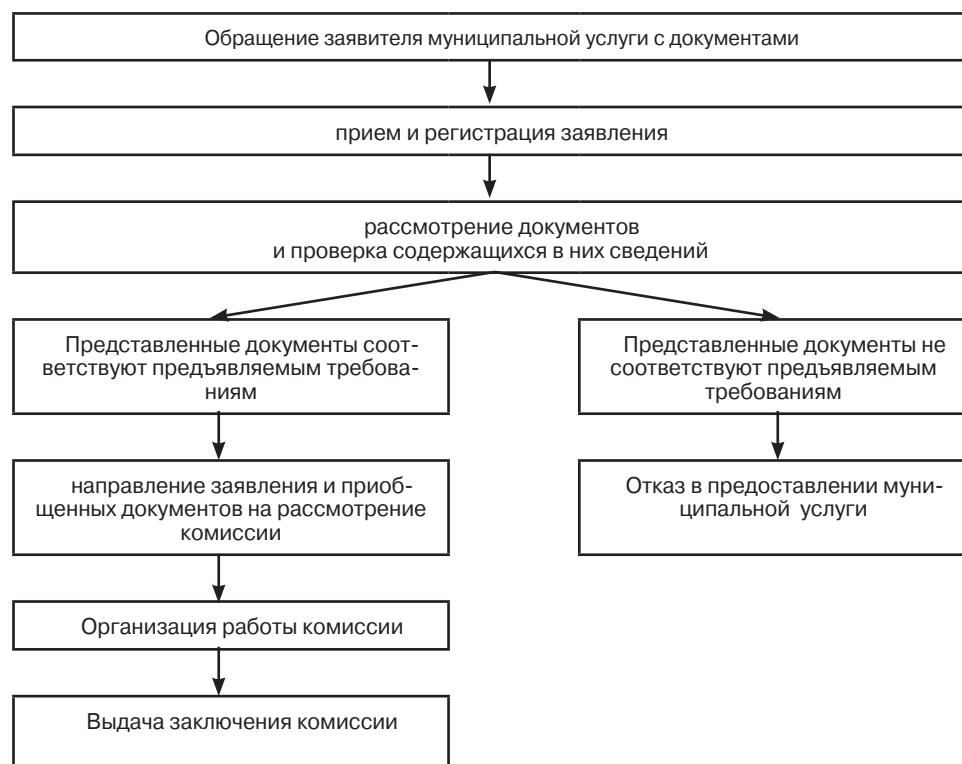
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражами или банями)»

Перечень территориальных органов Администрации городского округа Самара, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Район городского округа Самара	Местонахождение	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта администрации района (при отсутствии – адрес официального сайта Администрации городского округа Самара)
1.	Куйбышевский район	443004, г. Самара, ул. Зеленая, д.14	3303890 3300190	вторник с 9.00 до 12.00	kujadm@samadm.ru	city.samara.ru
2.	Самарский район	443010, г. Самара, ул. Некрасовская, д.40	3333296	с 8.30 до 17.30	smradm@samadm.ru	city.samara.ru
3.	Ленинский район	443001, г. Самара, ул. Садовая, д.243	3103174	с 8.30 до 17.30 обед с 12.30 до 13.18	lenadm@samadm.ru	city.samara.ru
4.	Железнодорожный район	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д.21	3103436 3103435	понедельник с 10.00 до 12.00 четверг с 14.00 до 17.00	admigel@samadm.ru	city.samara.ru
5.	Октябрьский район	443096, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 20	3371150	четверг с 14.00 до 17.00	oktadm@samadm.ru	city.samara.ru
6.	Советский район	443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д.27	2622302 2622881	среда с 14.00 до 15.00	sovadm@samadm.ru	city.samara.ru
7.	Промышленный район	443009, г. Самара, ул. Краснородонская, д.32	9950894 9959287	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00	promadm@samadm.ru	city.samara.ru
8.	Кировский район	443077, г. Самара, ул. Свободы, д.194 (общ.приемная)	9957680	вторник с 11.00 до 12.00	kiradm@samadm.ru	city.samara.ru
9.	Красноглинский район	443112, г. Самара, ул.С.Лазо, 11	9503908	понедельник с 9.00 до 12.00	krigl@samadm.ru	city.samara.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражами или банями)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараями, гаражами или банями)»

Председателю комиссии городского округа Самара по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР

от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) по Куйбышевскому району городского округа Самара от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) Адрес регистрации: _____ Адрес проживания: _____ Конт.телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» прошу Вас рассмотреть представленные документы и подтвердить создание на земельном участке жилого дома, расположенного по адресу: _____, до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование _____

(земельным участком либо хозяйственными постройками (сараем, гаражом, баней)

на земельном участке с жилым домом и земельным участком) К заявлению приложены:

« _____ » г.
(подпись заявителя)

Документы приняты
« _____ » г.

(подпись принявшего лица)

* в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 537 «О создании комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома, сарая, гаража или бани до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования земельным участком, которое началось до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)»

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)»

В _____ (от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются) при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

Жалобу принял:

_____ (Должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документов, подтверждающих создание на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользование заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты

Глава городского округа Самара
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: vopros@samadm.ru, телефон: (846) 332 20 68

Первый заместитель Главы городского округа Самара
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: vopros@samadm.ru, телефон: (846) 333 47 45, 332 30 44

Заместитель Главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: vopros@samadm.ru, телефон: (846) 332 37 03

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Куйбышевского района городского округа Самара
443004, г. Самара, ул. Зеленая, д.14
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: kujadm@samadm.ru, телефон (846) 330 34 06

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Самарского района городского округа Самара
443010, г. Самара, ул. Некрасовская, д.40
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: smradm@samadm.ru, телефон (846) 332 10 59

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Железнодорожного района городского округа Самара
443030, г. Самара, ул. Урицкого, д.21
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: admgel@samadm.ru, телефон (846) 310 34 44

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Ленинского района городского округа Самара
443001, г. Самара, ул. Садовая, д.243
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: lenadm@samadm.ru, телефон (846) 310 34 00

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Октябрьского района городского округа Самара
443096, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 20
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: oktadm@samadm.ru, телефон (846) 337 09 84

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Советского района городского округа Самара
443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д.27
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: sovadm@samadm.ru, телефон (846) 262 28 71

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Промышленного района городского округа Самара
443009, г. Самара, ул. Краснодонская, д.32
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: promadm@samadm.ru, телефон (846) 262 28 71

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Кировского района городского округа Самара
443077, г. Самара, проспект Кирова, 157
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: kiradm@samadm.ru, телефон (846) 995 25 15

Заместитель Главы городского округа - глава администрации Красноглинского района городского округа Самара
443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, 11
График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30, обед: 12:30 - 13:18
пятница: 08:30 - 16:30, суббота, воскресенье: выходной
E-mail: krgl@samadm.ru, телефон (846) 950 10 10

Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А
График работы: понедельник - пятница: 08:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье: выходной
E-mail: info@mfc-samara.ru, телефон (факс): (846) 205 7158, 200 01 23

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 876

О признании утратившим силу муниципального правового акта

В целях приведения муниципального правового акта городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 13.03.2013 № 150 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи справок гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам и о признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Самара от 12.07.2011 № 759 «О порядке оформления и выдачи справок гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам».
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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 877

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов

В соответствии с частью 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Самара в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в связи с протестом прокурора города Самары от 29.03.2013 № 07-28/2013/26 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу: постановление Администрации городского округа Самара от 07.10.2009 № 1050 «Об определении органа, уполномоченного на оформление и выдачу справок гражданам, желающим стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам»; постановление Администрации городского округа Самара от 13.03.2013 № 151 «Об утверждении порядка оформления и выдачи справок гражданам, желающим стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, о соответствии занимаемых ими жилых помещений техническим правилам и нормам и о признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов».
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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 08.08.2013 № 878

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты

Руководствуясь пунктом 4 статьи 24 Устава городского округа Самара, в целях определения подведомственности расходов бюджета городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 08.02.2012 № 85 «Об утверждении перечня муниципальных казенных учреждений городского округа Самара в сфере образования» следующие изменения:

- 1.1. Исключить пункт 7.
- 1.2. Исключить пункт 8.

2. Внести в приложения № 1 и № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 22.02.2012 № 121 «Об утверждении перечней муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере образования» следующие изменения:

- 2.1. В приложении № 1 к постановлению пункт 2 изложить в следующей редакции:

2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 377 городского округа Самара
----	--

- 2.2. В приложении № 2:
- 2.2.1. Пункт 77 изложить в следующей редакции:

77.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 87 городского округа Самара
-----	--

- 2.2.2. Пункт 200 изложить в следующей редакции:

200.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 121 городского округа Самара
------	---

- 2.2.3. Пункты 204 и 405 исключить.
- 2.2.4. Пункт 233 изложить в следующей редакции:

233.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 183 городского округа Самара
------	--

- 2.2.5. Дополнить пунктом 311.1 следующего содержания:

311.1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 401 городского округа Самара
--------	---

- 2.2.6. Пункт 315 изложить в следующей редакции:

315.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 463 городского округа Самара
------	---

- 2.2.7. Дополнить пунктом 315.1 в следующей редакции:

315.1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 465 городского округа Самара
--------	---

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие со дня его официального опубликования, за исключением:

пунктов 2.1, 2.2.2, 2.2.4, 2.2.6, распространяющих свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2013;

пункта 2.2.1, распространяющего свое действие на отношения, возникшие с 27.02.2013; пунктов 1.1 и 2.2.5, распространяющих свое действие на отношения, возникшие с 16.04.2013; пунктов 1.2 и 2.2.7, распространяющих свое действие на отношения, возникшие с 18.04.2013.

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

Глава городского округа
Д.И.Азаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 08.08.2013 № 879

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты

Руководствуясь подпунктом 7 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Главы городского округа Самара от 31.10.2007 № 930 «О внедрении в городском округе Самара автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда в городском общественном пассажирском транспорте», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Организовать внедрение в городском округе Самара автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда в городском общественном пассажирском транспорте с использованием бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Электронный проездной»:

«Социальная карта» (проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро) для лиц, имеющих право на приобретение единого социального проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 02.02.2005 № 15 «Об организации городских и внутрирайонных перевозок в Самарской области для отдельных категорий граждан»);

«Единая транспортная карта» (проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро);

«Студенческая карта» (проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро) для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования);

«Карта школьника» (проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро) для учащихся общеобразовательных учреждений);

«Безлимитная единая транспортная карта» (ежемесячный льготный долгосрочный проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро);

«Безлимитная карта школьника» (ежемесячный льготный долгосрочный проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро) для учащихся общеобразовательных учреждений);

«Безлимитная студенческая карта» (ежемесячный льготный долгосрочный проездной билет на все виды городского пассажирского транспорта (автобус, трамвай, троллейбус, метро) для студентов (курсантов) очных отделений учреждений профессионального образования).».

2. Внести в постановление Главы городского округа Самара от 01.07.2008 № 453 «Об утверждении Порядка оплаты проезда и провоза багажа в городском автомобильном и наземном электрическом пассажирском транспорте с использованием бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты «Электронный проездной» и Порядка оплаты проезда и провоза багажа в Самарском метрополитене с использованием бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты «Электронный проездной» следующие изменения:

2.1. Дополнить пункт 8 приложения № 1 после слова «Пополнение» словами: «Безлимитной единой транспортной карты».

2.2. Дополнить пункт 6 приложения № 2 после слова «Пополнение» словами: «Безлимитной единой транспортной карты».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа – руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Войничу Д.В.

Глава городского округа
Д.И.Азаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 08.08.2013 № 880

**О внесении изменений в приложение № 5 к постановлению
Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 537
«О комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома
до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности
в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным
участком и хозяйственными постройками (сараем,
гаражом или баней)»**

В целях уточнения персонального состава комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) по Куйбышевскому району городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 5 к постановлению Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 537 «О комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней)» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) по Куйбышевскому району городского округа Самара (далее - Комиссия) Огородник А.В.

1.2. Ввести в состав Комиссии: Семенова А.С. – заместителя главы администрации Куйбышевского района городского округа Самара, назначив его членом Комиссии;

Лупанову Н.В. - главного специалиста правового отдела администрации Куйбышевского района городского округа Самара, назначив ее секретарем Комиссии.

1.3. Наименование должности члена Комиссии Казаковой Ю.Ю. изложить в следующей редакции: «начальник правового отдела администрации Куйбышевского района городского округа Самара».

1.4. Наименование должности члена Комиссии Аксеновой И.В. изложить в следующей редакции: «начальник отдела архитектуры администрации Куйбышевского района городского округа Самара».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

Глава городского округа
Д.И.Азаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 08.08.2013 № 881

**О внесении изменений в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе
городского округа Самара «Противодействие коррупции в городском округе Самара»
на 2013-2015 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа
Самара от 29.12.2012 № 1860**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ городского округа Самара» и в целях совершенствования организации работы по противодействию коррупции в городском округе Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара «Противодействие коррупции в городском округе Самара» на 2013-2015 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2012 № 1860 следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности и совершенствованию нормативного правового регулирования в сфере противодействия коррупции»:

1.1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

1.4.	Разработка муниципального нормативного правового акта о порядке получения муниципальными служащими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, их сдачи, оценки, реализации и зачислении средств, вырученных от их реализации, в бюджет городского округа Самара, а также о порядке выкупа подарков	IV квартал 2013 года	ДУПКП	Администрация городского округа Самара	В рамках текущей деятельности
------	--	----------------------	-------	--	-------------------------------

1.1.2. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

1.6.	Осуществление регулярного мониторинга и анализа конкурсной документации, размещенной в сети Интернет, на предмет возможных коррупционных рисков в заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара	2013-2015 годы	ДОБиК	Администрация городского округа Самара	В рамках текущей деятельности
------	---	----------------	-------	--	-------------------------------

1.2. В разделе 2 «Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках кадровой политики»:

1.2.1. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

2.7.	Обеспечение регулярной деятельности комиссии Администрации городского округа Самара по наблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	2013-2015 годы	ДУПКП	Администрация городского округа Самара	В рамках текущей деятельности
------	---	----------------	-------	--	-------------------------------

1.2.2. Дополнить пунктом 2.9 следующего содержания:

2.9.	Проведение ежегодного анонимного анкетирования муниципальных служащих по вопросам их отношения к мерам по противодействию коррупции, реализуемым в органах местного самоуправления, с ежегодным обобщением и анализом результатов	2013-2015 годы (по итогам года)	ДУПКП, ДУИ, ДСА	Администрация городского округа Самара	В рамках текущей деятельности
------	---	---------------------------------	-----------------	--	-------------------------------

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Самара Ефремова А.Ф.

Глава городского округа
Д.И.Азаров

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 08.08.2013 № 882

**О внесении изменений в долгосрочную целевую программу
городского округа Самара «Развитие культуры городского округа Самара»
на 2013-2017 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа
Самара от 29.11.2012 № 1573**

ниям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара согласно приложению.

2. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год в установленном порядке Департаменту благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара как главному распорядителю бюджетных средств.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу решения Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год, предусматривающего предоставление субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара, действует в течение соответствующего финансового года и распространяет свое действие на правоотношения, 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**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.08.2013 № 884

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам –
производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на
территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат, связанных
с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет механизм предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара (далее – Порядок).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:
твердые бытовые отходы - отходы потребления, образующиеся в бытовых условиях в результате жизнедеятельности населения;

услуги по утилизации твердых бытовых отходов – услуги по выполнению технологического процесса, осуществляемого на специальном объекте (мусороперегрузочной станции), включающего прием, перегрузку, сортировку, прессование, транспортирование твердых бытовых отходов до объектов захоронения.

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, доведенных до Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент), в целях возмещения разницы в затратах, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара и затратах, оплачиваемых за счет населения перевозчиками твердых бытовых отходов на оплату услуг по утилизации (захоронению) на полигонах от многоквартирных и жилых домов, которые возмещаются перевозчиком получателю субсидии.

1.4. Получателями субсидий в соответствии с настоящим Порядком являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, осуществляющие деятельность по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара и несущие в связи с данной деятельностью затраты (далее – Получатели субсидий).

2. Критерии отбора Получателей субсидий

2.1. Критериями отбора Получателей субсидий в соответствии с настоящим Порядком являются: оказание услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара на специальном объекте (мусороперегрузочной станции), принадлежащем Получателю субсидии на праве собственности, и расположенном в границах муниципального образования городской округ Самара;

отсутствие в отношении Получателя субсидий процедур банкротства, ликвидации и приостановления деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Условиями предоставления субсидий являются:

3.1.1. Наличие договора о предоставлении субсидий с Департаментом.

3.1.2. Отсутствие у Получателя субсидий задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов организации по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.1.3. Ведение раздельного бухгалтерского учета по субсидируемому виду деятельности.

4. Порядок предоставления субсидий

4.1. Для заключения договора о предоставлении субсидий Получателю субсидий необходимо представить в Департамент следующие документы:

письменное заявление о предоставлении субсидий с указанием банковских реквизитов Получателя субсидий, сведений о фамилии, имени, отчестве руководителя и главного бухгалтера, юридическом и фактическом адресах юридического лица, контактных телефонах (фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон индивидуального предпринимателя, физического лица);
копию устава, заверенную нотариально или в налоговом органе (для юридических лиц);
нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
копию паспорта (для физического лица);
полученную не ранее чем за месяц до дня подачи заявления о предоставлении субсидий выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);
полученную не ранее чем за месяц до дня подачи заявления о предоставлении субсидий выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора о предоставлении субсидий;

плановый расчет субсидии по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

ведомость плановых объемов услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

копии годового бухгалтерского баланса, формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» с расшифровкой по видам деятельности за последний отчетный период (для юридических лиц);
статистический отчет, содержащий сведения о численности, заработной плате и движении работников за последние шесть месяцев до дня подачи заявления по форме согласно действующему законодательству;

справку из Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

договоры между Получателем субсидии и перевозчиком отходов;
документ, подтверждающий вещное право Получателя субсидии на специальный объект (мусороперегрузочную станцию).

4.2. Департамент регистрирует заявление Получателя субсидий о предоставлении субсидий в

день его поступления и в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие пункту 4.1 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения документов Департамент в течение двух рабочих дней принимает решение и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет Получателя субсидий:

о готовности заключить договор о предоставлении субсидий с приложением проекта договора в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку для подписания;

о мотивированном отказе в заключении договора на предоставление субсидий с указанием оснований для отказа при несоответствии Получателя субсидий критериям отбора, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, несоблюдении условий предоставления субсидий, указанных в пунктах 3.1.2 - 3.1.3 настоящего Порядка, и (или) при отсутствии хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

Получатель субсидий вправе обжаловать в соответствии с нормами действующего законодательства отказ Департамента в заключении договора.

В случае принятия Департаментом решения о заключении договора Получатель субсидий подписывает договор о предоставлении субсидий и направляет в адрес Департамента один экземпляр подписанного договора в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

4.3. Плановый размер субсидий устанавливается в договоре о предоставлении субсидий и определяется согласно плановому расчету субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара (приложение № 2 к настоящему Порядку).

При определении планового размера субсидий Получатель субсидий учитывает следующее: среднемесячная заработная плата основных производственных рабочих Получателя субсидий принимается в размере, не превышающем среднестатистического размера среднемесячной заработной платы по аналогичной деятельности на территории городского округа Самара за последние шесть месяцев до дня подачи заявления о предоставлении субсидий;

общепроизводственные и общехозяйственные расходы учитываются в размере, не превышающем 100% от фонда оплаты труда основных производственных рабочих. Рентабельность при выполнении данных работ принимать 0%.

4.4. Ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, Департамент проводит проверку фактически понесенных затрат на основании следующих документов, представляемых Получателем субсидий не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным:

расчета фактического размера субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

ведомостей фактических объемов оказанных услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

оборотных ведомостей автоматизированного бухгалтерского учета с расшифровкой фактических расходов по субсидируемому виду деятельности по статьям затрат за отчетный финансовый период;

документ, подтверждающий количество жителей на обслуживаемой территории;

документ, подтверждающий сумму, оплаченную перевозчиком за счет платежей населения услуг по утилизации твердых бытовых отходов (графа 5 таблицы приложения № 5 к настоящему Порядку).

4.5. Перечисление субсидий осуществляется Департаментом на расчетный счет Получателя субсидий ежемесячно на основании расчета фактического размера субсидий до 30 числа месяца, следующего за отчетным, в пределах плановой суммы по Договору согласно графику предоставления субсидий (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Размер плановой суммы субсидий корректируется в соответствии с фактически понесенными Получателями субсидий затратами по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка. Корректировка планового размера субсидий оформляется дополнительным соглашением к заключенному Договору.

4.6. Департаментом и органом муниципального финансового контроля проводятся обязательные проверки соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

4.7. Сумма субсидий за предшествующий текущему финансовый год подлежит возмещению в текущем финансовом году в размере сальдо расчетов на начало текущего финансового года, подтвержденного актом сверки между Департаментом и Получателем субсидий.

4.8. Получатель субсидий несет ответственность за достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Получатель субсидий обеспечивает возврат в городской бюджет неиспользованной в установленном настоящим Порядком срок субсидии в течение первых десяти рабочих дней финансового года, следующего за отчетным.

5.2. Нецелевое использование денежных средств Получателем субсидий влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Получателем субсидий условий предоставления субсидий, предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка, Департамент в течение десяти рабочих дней со дня обнаружения нарушения направляет Получателю субсидий в письменной форме требование о возврате субсидий. Субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Самара в срок до семи рабочих дней со дня получения Получателем субсидий письменного требования о возврате.

Нарушения выявляются Департаментом в ходе ежемесячной проверки и анализа представленных Получателем субсидий документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

В случае невозврата субсидий в установленные сроки взыскание производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заместитель Главы городского округа - руководитель Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара И.А.Филаретов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

**Типовой договор
о предоставлении субсидий за счет средств бюджета
городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою
деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат,
связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории
городского округа Самара**

городской округ Самара « » 201_ г.

Департамент благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____,

именуемое в дальнейшем «Получатель субсидий», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств

бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара» (далее - Порядок предоставления субсидий) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является предоставление субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара (далее - субсидии), Получателю субсидий в порядке и на условиях, определенных настоящим Договором и правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления.

Обязательным условием предоставления субсидий является согласие Получателя субсидий на осуществление органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2. Права Сторон

2.1. Департамент имеет право:
2.1.1. Контролировать целевое и эффективное использование Получателем субсидий бюджетных средств, перечисляемых по настоящему Договору.
2.2. Получатель субсидий имеет право:
2.2.1. Получать от Департамента информацию в письменной форме по исполнению настоящего Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Департамент обязан:
3.1.1. Перечислять Получателю субсидий субсидии в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
3.1.2. Проводить проверку соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.
3.2. Получатель субсидий обязан:
3.2.1. В срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять Департаменту подтверждающие документы для расчета суммы субсидий за отчетный период, предусмотренные в пункте 4.4 Порядка предоставления субсидий.
3.2.2. Обеспечить целевое и эффективное использование получаемых в соответствии с настоящим Договором субсидий.
3.2.3. Дать согласие на осуществление Департаментом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4. Расчеты по Договору

4.1. Сумма субсидий по настоящему Договору определена на основании планового расчета субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара и ведомости плановых объемов услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара в соответствии с приложениями № 2, № 3 к Порядку предоставления субсидий, а также учитывает входящее сальдо на начало текущего финансового года и составляет () рублей.

4.2. Перечисление субсидий осуществляется Департаментом на расчетный счет Получателя субсидий ежемесячно на основании расчета фактического размера субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара до 30 числа месяца, следующего за отчетным, в пределах плановой суммы по Договору согласно графику предоставления субсидий (приложение № 6 к Порядку предоставления субсидий).

Размер плановой суммы субсидий корректируется в соответствии с фактически понесенными Получателем субсидий затратами по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара в соответствии с пунктом 4.4 Порядка. Корректировка планового размера субсидий оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

4.3. Сумма субсидий за предшествующий текущему финансовый год подлежит возмещению в текущем финансовом году в размере сальдо расчетов на начало текущего финансового года, подтвержденного актом сверки между Департаментом и Получателем субсидий.

5. Ответственность Сторон

5.1. При выявлении нарушений Получателем субсидий условий предоставления субсидий, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, субсидии подлежат возврату в бюджет городского округа Самара в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Самара от № .

5.2. В случае невозврата субсидий в установленные сроки взыскание производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 201__ года, и действует до 31.12.201__.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения в настоящий Договор оформляются дополнительным соглашением в письменной форме и подписываются Сторонами.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Приложения к настоящему Договору, являющиеся его неотъемлемой частью:
приложение № 1 - плановый расчет субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субсидий;

приложение № 2 - ведомость плановых объемов услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления субсидий;

приложение № 3 - расчет фактического размера субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара по форме согласно приложению № 4 к Порядку предоставления субсидий;

приложение № 4 - ведомость фактических объемов услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара по форме согласно приложению № 5 к Порядку предоставления субсидий;

приложение № 5 - график предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара по форме согласно приложению № 6 к Порядку предоставления субсидий.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Департамент

Получатель субсидий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидий
за счет средств бюджета городского округа Самара
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам – производителям товаров,
работ, услуг, осуществляющим свою деятельность
на территории городского округа Самара,
в целях возмещения затрат, связанных с оказанием
услуг по утилизации твердых бытовых отходов
на территории городского округа Самара

Плановый расчет субсидий
по утилизации твердых бытовых отходов
на территории городского округа Самара
для _____ на 201__ год
(наименование получателя субсидий)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1	2	3	4
1.	Сальдо расчетов на начало текущего года		
2.	Объем принятых на утилизацию отходов (согласно приложению № 3 графа б)	куб.м	
3.	Затраты по субсидируемому виду деятельности, в том числе:	руб.	
3.1.	Фонд оплаты труда	руб.	
3.2.	Страховые взносы	руб.	
3.3.	Амортизация основных средств	руб.	
3.4.	Материалы и энергоресурсы	руб.	
3.5.	Ремонт и техническое обслуживание основных средств	руб.	

3.6.	Налоги и иные платежи	руб.	
3.7.	Прочие расходы	руб.	
3.8.	Расходы по захоронению отходов на полигоне после сортировки	руб.	
3.9.	Общепроизводственные и общехозяйственные расходы*	руб.	
4.	Затраты на 1 куб.м (п.3 / п.2)	руб.	
5.	Доходы, полученные от перевозчика твердых бытовых отходов за счет платежей населения на оплату услуг по утилизации (согласно приложению № 3 графа 5)	руб.	
6.	Плановый размер субсидии с учетом сальдо п.1 + (п.2 п.4 - п.5)**	руб.	

*Общепроизводственные и общехозяйственные расходы не превышают 100% от фонда оплаты труда основных производственных рабочих.

**Расчет затрат по субсидируемому виду деятельности осуществляется на основании экономически обоснованного расчета с учетом условий предоставления субсидий, указанных в пункте 4.3 Порядка.

Департамент

Получатель субсидий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий
за счет средств бюджета городского округа Самара
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам – производителям товаров, работ,
услуг, осуществляющим свою деятельность
на территории городского округа Самара,
в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации
твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

Ведомость плановых объемов услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

№ п/п	Наименование организации-контрагента	Обслуживаемый район территории г.о. Самара организацией-контрагентом	Численность населения, обслуживаемого района территории г.о. Самара организацией-контрагентом	Сумма, оплаченная перевозчиком за счет платежей населения на оплату услуг по утилизации, руб.	Объем принятых отходов, куб.м													
					Всего за год	я	ф	м	а	м	и	и	а	с	о	н	д	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		
Итого																		

Получатель субсидий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидий
за счет средств бюджета городского округа Самара
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам – производителям товаров,
работ, услуг, осуществляющим свою
деятельность на территории городского
округа Самара, в целях возмещения затрат,
связанных с оказанием услуг по утилизации
твердых бытовых отходов на территории
городского округа Самара

Расчет фактического размера субсидий по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение	
			за _____ месяц	с начала года
1.	Объем принятых на утилизацию отходов (согласно приложению №5 графа б)	куб.м	4	5
2.	Затраты по субсидируемому виду деятельности, в том числе:	руб.		
2.1.	Фонд оплаты труда	руб.		
2.2.	Страховые взносы	руб.		
2.3.	Амортизация основных средств	руб.		
2.4.	Материалы и энергоресурсы	руб.		
2.5.	Ремонт и техническое обслуживание основных средств	руб.		
2.6.	Налоги и иные платежи	руб.		
2.7.	Прочие расходы	руб.		
2.8.	Расходы по захоронению отходов на полигоне после сортировки	руб.		
2.9.	Общепроизводственные и общехозяйственные расходы*	руб.		
3.	Затраты на 1 куб.м (п.2 / п.1)	руб.		
4.	Доходы, полученные от перевозчика твердых бытовых отходов за счет платежей населения на оплату услуг по утилизации (согласно приложению № 5 графа 5)	руб.		
5.	Размер субсидии п.1*п.3-п.4	руб.		

*Общепроизводственные и общехозяйственные расходы не превышают 100% от фонда оплаты труда основных производственных рабочих

Департамент

Получатель субсидий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления субсидий
за счет средств бюджета городского округа Самара
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям,
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам – производителям товаров,
работ, услуг, осуществляющим свою деятельность
на территории городского округа Самара,
в целях возмещения затрат, связанных
с оказанием услуг по утилизации
твердых бытовых отходов на территории
городского округа Самара

Ведомость фактических объемов оказанных услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

№ п/п	Наименование организации-контрагента	Обслуживаемый район территории г.о. Самара организацией-контрагентом	Численность населения, обслуживаемого района территории г.о. Самара организацией-контрагентом- перевозчиком	Сумма, оплаченная перевозчиком за счет платежей населения на оплату услуг по утилизации, руб.	Объем принятых отходов, куб. м												
					Всего за год	я	ф	м	а	м	и	и	а	с	о	н	д
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
Итого																	

Получатель субсидий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Порядку предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

График предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара

Показатели	Входящее сальдо расчетов по договору	Сумма субсидий на 20__ год	График оплаты на 20__ год													Всего
			я	ф	м	а	м	и	и	а	с	о	н	д		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Затраты, связанные с оказанием услуг по утилизации твердых бытовых отходов на территории городского округа Самара																

Департамент

Получатель субсидий

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 885**

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 13.09.2012 № 1244 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2012 - 2014 годах за счет средств бюджета городского округа Самара субсидий общественным организациям инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, для проведения ремонта занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, и оборудования указанных помещений мебелью, бытовой техникой и оргтехникой»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации пунктов 6.2.2 и 6.2.3 подраздела 6.2 приложения № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара по проблемам инвалидов «Самара – наша жизнь» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1596, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 13.09.2012 № 1244 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2012 - 2014 годах за счет средств бюджета городского округа Самара субсидий общественным организациям инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, для проведения ремонта занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, и оборудования указанных помещений мебелью, бытовой техникой и оргтехникой» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, в пункте 1 постановления, в наименовании приложения к постановлению, в пункте 1 приложения к постановлению, в приложениях №№ 1-5 к приложению к постановлению слова «в 2012 – 2014 годах» исключить.

1.2. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу решения Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год, предусматривающего предоставление за счет средств бюджета городского округа Самара субсидий общественным организациям инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, для проведения ремонта занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, и оборудования указанных помещений мебелью, бытовой техникой и оргтехникой, и действует в течение соответствующего финансового года.»

1.3. В приложении к постановлению:

1.3.1. Абзац первый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«15. Департаментом социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара и органами муниципального финансового контроля осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий организациям.»

1.3.2. Пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация предоставляет Департаменту социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара согласие на осуществление Департаментом социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий.»

1.4. Пункт 2.2 приложения № 5 к Порядку определения объема и предоставления в 2012-2014

годах за счет средств бюджета городского округа Самара субсидий общественным организациям инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, для проведения ремонта занимаемых ими помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара, и оборудования указанных помещений мебелью, бытовой техникой и оргтехникой дополнить подпунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. Предоставить согласие на осуществление Департаментом социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

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

**Глава городского округа
Д.И.Азаров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2013 № 886**

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 01.11.2012 № 1414 «Об утверждении Положения о Комиссии по наружной рекламе в городском округе Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 01.11.2012 № 1414 «Об утверждении Положения о Комиссии по наружной рекламе в городском округе Самара» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о Комиссии по наружной рекламе и информации в городском округе Самара.»

1.2. Пункт 1 после слова «рекламе» дополнить словами «и информации».

1.3. Пункт 2 после слова «рекламе» дополнить словами «и информации».

1.4. В приложении № 1 к постановлению:

1.4.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Положение о Комиссии по наружной рекламе и информации в городском округе Самара.»

1.4.2. В пункте 1.1:

1.4.2.1. После слова «рекламе» дополнить словами «и информации».

1.4.2.2. После слов «на установку» дополнить словами «и эксплуатацию».

1.4.2.3. После слова «конструкций» дополнить словами «, заявлений о согласовании установки информационных конструкций».

1.4.3. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. В соответствии с основными требованиями к средствам наружной рекламы и информации на территории городского округа Самара, утвержденными постановлением Администрации городского округа Самара, задачами Комиссии являются рассмотрение вопросов о соответствии установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Самара, принятие решения о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций.»

1.4.4. Пункты 2.2.1 - 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Проводит заседания по рассмотрению вопросов о соответствии установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Самара. На свои заседания Комиссия в случае необходимости приглашает лиц (представителей), обратившихся с соответствующими заявлениями, уполномоченных в соответствии с действующим законодательством РФ представителей собственников многоквартирных жилых домов, нежилых зданий (в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций на многоквартирных жилых домах, нежилых зданиях), депутатов Думы городского округа Самара от соответствующих избирательных округов, на территории которых предполагается установка и эксплуатация рекламных конструкций, установка информационных конструкций.

2.2.2. Принимает решения о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций в заявленном месте, оценивая их соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Самара.

2.2.3. Осуществляет подготовку и выдачу листов согласований о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций (далее – лист согласования).»

1.4.5. В пункте 3.3:

1.4.5.1. В абзаце четвертом слово «его» заменить словом «ее».

1.4.5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«подписывает протоколы заседания Комиссии.»

1.4.6. В пункте 3.5:

1.4.6.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«осуществляет приём и регистрацию поступивших на рассмотрение Комиссии заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заявлений о согласовании установки информационных конструкций с приложенными к ним документами;».

1.4.6.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«в случае необходимости приглашает на заседания лиц (представителей), обратившихся с заявлениями на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, с заявлениями о согласовании установки информационных конструкций, уполномоченных в соответствии с законодательством РФ представителей собственников многоквартирных жилых домов, нежилых зданий (в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций на многоквартирных жилых домах, нежилых зданиях), депутатов Думы городского округа Самара от соответствующих избирательных округов, на территории которых предполагается установка и эксплуатация рекламных конструкций, установка информационных конструкций;».

1.4.7. В пункте 4.1:

1.4.7.1. После слов «на установку» дополнить словами «и эксплуатацию».

1.4.7.2. После слова «конструкции» дополнить словами «, заявления о согласовании установки информационной конструкции».

1.4.8. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Секретарь Комиссии заблаговременно (не позднее чем за десять дней) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, представляет членам Комиссии на рассмотрение поданные заявления на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заявления о согласовании установки информационных конструкций с приложенными к ним документами.»

1.4.9. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Допускается голосование в заочной форме членов Комиссии по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии. Мнение членов Комиссии в случае голосования в заочной форме должно быть оформлено в письменном виде с указанием причины невозможности согласования установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций в случае голосования за невозможность их согласования.»

1.4.10. Абзац первый пункта 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. На заседание Комиссии могут быть приглашены: лица (представители), обратившиеся с заявлениями на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заявлениями о согласовании установки информационных конструкций, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством РФ представители собственников многоквартирных жилых домов, нежилых зданий (в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций на многоквартирных жилых домах, нежилых зданиях), депутаты Думы городского округа Самара от соответствующих избирательных округов, на территории которых предполагается установка и эксплуатация рекламных конструкций, установка информационных конструкций.»

1.4.11. Пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Комиссия по результатам рассмотрения на заседании вопросов о соответствии установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций в заявленном месте внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа Самара принимает решение о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций.»

1.4.12. Пункт 4.7.1 изложить в следующей редакции:

«4.7.1. При принятии решения о возможности установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций Комиссией могут быть предусмотрены особые условия установки и эксплуатации рекламных конструкций, установки информационных конструкций.»

Указанные условия секретарем Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии и впоследствии указываются в графе «Согласовано» листа согласования, прилагаемого к заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, к заявлению о согласовании установки информационной конструкции.»

1.4.13. В пункте 4.7.2:

1.4.13.1. После слов «на установку» дополнить словами «и эксплуатацию».

1.4.13.2. После слова «конструкции» дополнить словами «, заявления о согласовании установки информационной конструкции».

1.4.14. Пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. Не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии, секретарь Комиссии делает соответствующие записи в листе согласования (с указанием причин в случае принятия Комиссией решения о невозможности установки и эксплуатации рекламной конструкции, установки информационной конструкции), подписывает его и передает поступившее на рассмотрение в Комиссию заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявление о согласовании установки информационной конструкции, лист согласования и один экземпляр протокола заседания Комиссии в Департамент благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара для организации дальнейшей работы по выдаче (отказу в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по согласованию (отказу в согласовании) установки информационной конструкции на территории городского округа Самара.»

2. Приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского округа
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации городского округа Самара
от 08.08.2013 № 886

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Администрации городского округа Самара
от 01.11.2012 № 1414

**СОСТАВ
Комиссии по наружной рекламе
и информации в городском округе Самара**

Председатель Комиссии

Кудряшов Виктор Владиславович - первый заместитель Главы городского округа Самара

Заместитель председателя Комиссии

Спирidonov Андрей Юрьевич - заместитель руководителя Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара - руководитель Комитета по наружной рекламе

Секретарь Комиссии

Силантьева Галина Ивановна - главный специалист отдела организации торгов и выдачи разрешений Комитета по наружной рекламе Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара

Члены Комиссии:

Брусенцев Алексей Анатольевич - руководитель управления градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара (по согласованию)

Никифорчук Сергей Иванович - заместитель руководителя Комитета по наружной рекламе Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара

Малова Мария Владимировна - консультант отдела экспертизы и судебной работы Комитета по наружной рекламе Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара

Гавриш Надежда Владимировна - консультант отдела организации торгов и выдачи разрешений Комитета по наружной рекламе Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара

Заместитель
Главы городского округа -
руководитель Департамента благоустройства и экологии
Администрации городского округа Самара
И.А.Филаретов

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12 августа 2013 года №01/10

О внесении изменения в Положение «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара», утвержденное Постановлением Председателя

**Думы городского округа Самара
от 25 октября 2012 года № 01/2**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», статьей 31 Устава городского округа Самара, Перечнем должностей муниципальной службы в городском округе Самара, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 15 августа 2011 года № 886 постановляю:

1. Статью 2 Положения «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара», утвержденного Постановлением Председателя Думы городского округа Самара от 25 октября 2012 года № 01/2, изложить в следующей редакции:

«2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в Думе

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования	Квалификационные требования к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности
Раздел I. Должности муниципальной службы категории «помощники (советники)» в Думе, учреждаемые для содействия Председателю Думы в обеспечении непосредственного исполнения его полномочий и замещаемые на срок, ограниченный сроком полномочий Председателя Думы			
1.1. Главные должности муниципальной службы			
1	Помощник председателя Думы	Высшее профессиональное образование	Не устанавливаются
2	Советник председателя Думы	Высшее профессиональное образование	Не устанавливаются
Раздел II. Должности муниципальной службы категории «руководители», учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий Думы и замещаемые без ограничения срока полномочий			
2.1. Высшие должности муниципальной службы			
3	Руководитель аппарата	Высшее профессиональное образование	Не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях
4	Заместитель руководителя аппарата		
5	Руководитель управления		
2.2. Главные должности муниципальной службы			
6	Заместитель руководителя управления	Высшее профессиональное образование	Не менее одного года работы на ведущих должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях
7	Начальник отдела		
8	Заместитель начальника отдела		
Раздел III. Должности муниципальной службы категории «специалисты», учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения Думой установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий			
3.1. Ведущие должности муниципальной службы			
9	Заведующий сектором	Высшее профессиональное образование	Не менее одного года работы на старших должностях муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности не менее одного года
10	Консультант		
11	Главный специалист		
3.2. Старшие должности муниципальной службы			
12	Ведущий специалист	Высшее профессиональное образование	Не устанавливаются
13	Специалист 1 категории		

2. Официально опубликовать настоящее Постановление.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Руководителя аппарата Думы городского округа Самара (Т.Н. Камынина).

Председатель Думы
А.Б.Фетисов

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Терешевой Ириной Павловной, квалификационный аттестат № 63-10-86, почтовый адрес: 443099, г. Самара, ул. Ст. Разина/ул. Некрасовская, д.138/15а, комн.23, контактные телефоны: (846)310-51-10, адрес электронной почты: tereshevaipn@mail.ru, в отношении земельного участка, без кадастрового номера, расположенного по адресу: г. Самара, Промышленный район, Девятая просека, Вторая линия, жилой комплекс №6, секция М, выполняются кадастровые работы по образованию границ и площади земельного участка (S- 400 кв.м) Заказчиком работ является: гр. Носков К.М., почтовый адрес: г. Самара, Промышленный район, Девятая просека, Вторая линия, жилой комплекс №6, секция М, контактный телефон 248-09-84. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Самара, ул. Ст. Разина / ул. Некрасовская, д.138 /15а, комн. 23 **13 сентября 2013 года в 11 часов 00 минут.** Ознакомиться с проектом межевания, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ можно по тому же адресу в срок **до 13 сентября 2013 года.** Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельные участки, расположенные и граничащие с земельным участком секции М, жилого комплекса № 6, на Второй линии, Девятая просека, Промышленного района, города Самара по северу, востоку, югу, западу. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документа о правах на земельный участок. Реклама

ВТОРНИК | 13 августа 2013 года | №144 (5165)

Ширяевская биеннале-2013

Вы видите то, что хотите видеть

В пятницу, 9 августа, с открытия двух выставок в Самаре начала свою работу VIII Ширяевская биеннале современного искусства. Ключевое ее слово на этот раз - «экран».

СЛОВНО СТАРЫЙ ФИЛЬМ О БУДУЩЕМ

... «Что это на самом деле? И как следует это воспринимать?» - вот, пожалуй, главные вопросы, которые задавали себе посетители выставки Screen/Scare, организованной французскими кураторами **Жаном Луи Пуатвеном** и **Марсьялем Вердье**.

На ней фотографии и видеоролики мастеров из Европы и Азии. Видеоработы представляют абсолютно разные направления: от черно-белого, словно век назад отснятого, несколько абсурдного кино до хроники жизни одной из станций метро, в кото-

Немалый интерес посетителей вызвали «Интерьерные (внутренние) портреты» от **Ксавье Лучези**. Серия снимков молодых людей, по-разному одетых, сделана с помощью медицинского рентгена. Такой оптический обман вообще один из самых популярных приемов в экспозиции. Есть здесь, к примеру, картинки, напоминающие зубные снимки - такие маленькие, размером примерно 2х2,5 см, делают для стоматологов. На самом же деле это проявленные песок и камешки на фотобумаге. И срез нашего головного мозга, оказывается, может выглядеть очень красочно и даже позволяет «узреть» неких



ФОТО АВТОРА



рой каждый пассажир оставляет свой след.

А своими фотоснимками авторы словно пытаются запутать зрителей, используя различные техники съемки и печати. «Изображение не всегда является тем, за что мы его принимаем, - говорит Марсьяль Вердье, проводя экскурсию по фотографической части экспозиции. - Я, например, запечатлел окрестности современного Марселя. Поскольку снимал старинным методом, кажется, что фотографии старые, но сам заводской пейзаж - все эти трубы, дым от них, железные конструкции - словно кадры из фильма о будущем. Однако это наши дни».

персонажей. «Вы видите то, что хотите видеть. Всегда, везде и во всем», - словно говорят своими работами фотографы и режиссеры.

Выставка Screen/Scare будет проходить в галерее «Арт-Центр» (ул. Мичурина, 90) до 25 августа.

УЛЫБАЙТЕСЬ, ГОСПОДА, УЛЫБАЙТЕСЬ!

Экспозиция в галерее «Виктория» посвящена теме взаимодействия художников и любителей прекрасного. Еще художники-передвижники пытались активно вовлечь в свою игру тех, кто созерцает ими содеянное. Сегодня степень проникновения зрителя в смысл художественного произведе-

ния значительно увеличилась. Это и демонстрируют видеоролики, картины и инсталляции на выставке, представленной куратором из Швеции **Мартином Шибли**.

Ее открытие проходило двумя часами позже открытия Screen/Scare. Большинство поклонников современного искусства, а их в нашем городе пока не так и много, добрались от «Арт-Центра» до «Виктории» и уже там продолжили культурную программу пятничного вечера. «Улыбайтесь!» - звали к ним с небольших мониторов различные персонажи прямо при входе в галерею.

Один из проектов выставок обращает наше внимание на

то, как просто сделать приятное себе и окружающим. Автор **Клас Эрикссон**, взобравшись на телегу-броневичок (так успели сообразившие окрестить деревянное сооружение, расположенное в центре выставочного пространства), тоже попросил всех улыбнуться. Люди откликнулись - и сразу неформальная атмосфера выставки стала еще неформальнее. Любопытно, что, возможно, впервые, самарская публика не попросила перевода, слушая выступления куратора и авторов на английском языке. Но что толку в подобной образованности, когда посетители продолжают ставить пустые бокалы на стойки с экспонатами? Такая участь, например, постигла творение **Олега Елагина**, точнее, анонс его видео. Сам ролик размещен на YouTube, а в галерее на одной из стоек были красивыми стопочками выложены визитные карточки с адресом ссылки. Это мы как бы в продолжение разговора о взаимодействии художника и зрителя...

Выставка в галерее «Виктория» (ул. Некрасовская, 2) будет работать до 25 августа.

«Экран: между Европой и Азией» - биеннале-2013 полностью покажет себя 24 августа, когда в Ширяево пройдет ее «Номадическое шоу». Творцы современного искусства с разных континентов будут осваивать пространство и быт традиционной русской деревни с художественной точки зрения. Посетить это мероприятие может каждый желающий. Также в рамках VIII Ширяевской биеннале в Самаре пройдут еще две выставки. 25 августа в Музее Модерна откроется экспозиция итальянского видеоарта «TLG 2.0 - Зазеркалье 2.0». В этот же день в «Новом пространстве» состоится презентация экспозиции проекта **Владимира Потапова** «Ни возьмись».

Анна ШАЙМАРДАНОВА

КОММЕНТАРИЙ



НЕЛЯ КОРЖОВА
куратор
Ширяевской
биеннале:

- Экран телефона, экран планшета, экран компьютера, теле-

визора... Мы стали жить через картинку. Визуализация имеет сейчас огромное значение. Современные средства связи, на первый взгляд, соединяют нас с разными точками планеты, помогают общаться. Но экран в любом случае остается между нами и собеседником. Почему из-за него взаимодействие может переходить в отчуждение, а порой и в прямую войну? Насколько точно в наших экранах отражается реальность, какие стереотипы и трафареты они создают? Именно на эти вопросы мы постараемся ответить на этот раз. В разные годы ключевыми словами биеннале становились «дом», «тактильность», «провинция», «еда», «любовь». А вот в этом году мы выбрали слово ЭКРАН. К нашему культурному диалогу между Европой и Азией постоянно присоединяются новые организации. Так, в этом году к нам примкнула австрийская сторона. Атташе по культуре посольства Австрии **Симон Мраз** является большим любителем современного искусства и очень заинтересовался нашим проектом. Так что биеннале обретает все новых друзей. Кураторы выставок, с которыми мы сотрудничаем регулярно, привлекают новых авторов, открывают для них Россию, а для нас - их творчество. В этом году в биеннале примут участие более 70 художников, кураторов, искусствоведов, философов.

Улучшили вид

| Теперь вдоль дороги ничего лишнего



Улица Г. С. Аксакова, 3: газоны освободили от сухостоя



ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ

Да будут свет и вода!

«СГ» сегодня публикует новую серию адресов, где, по мнению жителей, не помешает благоустройство. Люди выражают недовольство по поводу несвоевременного вывоза мусора, нескошенной амброзии. Есть жалобы и на уличное освещение, перебои с горячей водой. Все эти вопросы пора решать.

ТЕМНО И СТРАШНО

Жители дома №102 по улице Физкультурной сообщили: в их дворе отсутствует уличное освещение. Работящих фонарей здесь просто нет, и уже давно. Без света во дворе можно не просто споткнуться и получить травму, но и стать жертвой злоумышленника.

- Я боюсь ходить одна в темноте, пусть и рядом с домом, - рассказала наша читательница **Елена**. - А работа у меня такая, что не позволяет приезжать раньше. Так что освещение во дворе просто необходимо!

«ЛЬЮТ» ВОДУ, А НЕ ДАЮТ

Наш читатель **Леонид Васильевич** жалуется на постоянные перебои с горячим водоснабжением в доме №111 по улице Ташкентской. В прошлом месяце они с соседями пережили семь внезапных отключений. Разумеется, это доставляет людям серьезные неудобства. Им, к сожалению, часто приходится обходиться без привычной коммунальной услуги. Горячую воду обещают дать в определенное время, этот срок подходит, а ее по-прежнему нет. По мнению Леонида Васильевича, это неуважение к потребителям.

- Недавно хотел как следует помыть-ся, даже отменил поездку на дачу, но горячую воду не включили в обещанный срок, - посетовал мужчина. - Не нужно обещать, если не можете выполнить! Когда уже коммунальщики будут отвечать за свои слова?

СКОСИТЕ НАКОНЕЦ ТРАВУ!

На заросли амброзии обращают внимание жители домов по улице Бобруйской. Дикая трава растет и приносит аллергикам массу неудобств. Проходя мимо, пожилые люди начинают чихать и кашлять. Кроме того, сорняки совсем не украшают местность.

- Самару необходимо избавить от сорняков, - считает местный житель **Петр Сергеевич**. - Из-за них наши дворы и газоны выглядят гораздо хуже, чем могли бы. К тому же на этих растениях скапливаются пыль и пыльца, от этого у страдающих аллергией людей обостряется заболевание.

ТРЕБУЕТСЯ РЕМОНТ

Участок пешеходного тротуара по улице XXII Партсъезда, между улицей Стара-Загора и проспектом Карла Маркса (ближе к проспекту Карла Маркса), уже давно вызывает недовольство жителей. Асфальт здесь полностью разбит. После дождей люди вынуждены или идти по лужам, или обходить их по газону и даже проезжей части. Иногда пешеходы выстраивают шаткий мостик из досок и кирпичей, но он не особенно помогает. Это не спасает от грязных брызг. Поэтому горожане требуют, чтобы проблемный участок наконец-то отремонтировали.

- Осенью и весной здесь не пройти, - говорит **Ольга Кудимова**. - Пора принимать меры!

СЛЫШАТЬ ЖИТЕЛЕЙ

Подбросили после ремонта

| На улице Владимирской, 23 вдруг появился склад старой мебели

На неделе к нам в редакцию позвонили с очередной жалобой. Жители рассказали: на контейнерной площадке неподалеку от дома №23 по улице Владимирской вдруг появился целый мебельный склад. Кресла, оконные рамы и обломки тумбочек и шкафов заняли много места. И были щедро завалены старыми досками.

- Из-за этой старой мебели к контейнерной площадке сразу не подобраться, - пожаловалась наша читательница **Ирина Николаевна**. - Приходится обходить несколько метров! Для нас, пожилых людей, это тяжело.

Местные жители поддержали свою соседку. Кому же хочется бродить в лабиринте из старых тумбочек? Еще горожане волновались: а вдруг здесь будут проводить время лица без определенного места жительства? Погода ведь позволяет, и кресла еще вполне годные для сидения. Людей совсем не радовала перспектива встречи с такими «гостями».

- Вряд ли весь этот хлам кто-то захочет забрать к себе, - заметила Ирина Николаевна. - От мебели идет неприятный душок, она отсырела... Вот только почему хозяева не позаботились о том, чтобы отправить ее на свалку?

Резонный вопрос. Я направилась по указанному адресу. Увы, все верно. Сломанные стулья, доски, старые кресла и другие обломки заняли чуть ли не половину контейнерной площадки. Настоящий рай для старьевщиков! Только местным жителям это совсем не нужно. Их огорчает и раздражает такой беспорядок.

- Это просто безобразие! - возмутился проходящий мимо мужчина. - Понятия не имею, откуда здесь столько хлама. Видно,



кто-то сделал ремонт и решил, что кому-то пригодится его старая мебель! Да на нее никто не польстится. Совсем нет у некоторых совести. Мусорят, где живут.

Эмоционального прохожего легко понять: улица не место для хлама. Сломанная мебель придает территории неухоженный вид. Вообще из-за этих обломков контейнерная площадка у домов на улице Владимирской больше походила на свалку.

К счастью, спустя некоторое время склад здесь все-таки ликвидировали. Городская административно-техническая инспекция по благоустройству заметила беспорядок по этому адресу и поручила обслуживающей организации навести чистоту. Старая мебель отправилась на полигон...

«СГ» надеется, что хлам на площадке больше не появится. Пора уже горожанам становиться более ответственными за свои действия и поступки.

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Навели чистоту

| После обращения в «СГ» проблемы решаются быстрее



ВЛАДИМИР ПЕРЯКОВ

На днях к нам «постучался» наш постоянный читатель **Кирилл Федосеев**. Молодой человек рассказал: на контейнерной площадке, по улице Венцека, 90, царит беспорядок. Проходя мимо, он заметил здесь разлетевшийся во все стороны мусор. Старые обертки, разорванные картонные коробки и другой хлам валялись по всей прилегающей к площадке территории.

- Подобного нельзя допускать даже на короткое

время, - считает наш читатель. - Горожане и гости Самары должны видеть вокруг себя ухоженную территорию. Даже небольшой беспорядок нам ни к чему!

«СГ» согласна с подобной позицией. К счастью, вскоре на этом месте, по улице Венцека, 90, навели чистоту. Работники обслуживающей организации собрали мусор в контейнеры, после чего тщательно подмести участок. Территория сразу стала выглядеть по-другому.

ВТОРНИК | 13 августа 2013 года | №144 (5165)

Самарское золото

ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ

В День физкультурника разыграны призы 13-го традиционного турнира «Золотые пески Самары» под патронажем «СГ»

Сергей СЕМЕНОВ

- Где брать футболистов для «Крыльев Советов»? - этот вопрос в минувшие выходные я задал известному в городе футболному специалисту - заслуженному тренеру России **Геннадию Сарычеву**.

- Как где? - удивленно переспросил экс-наставник «Крыльев Советов». - На вашем турнире их немало. Обратите внимание на капитана команды «СГ» **Павла Лактионова** - чудо парень! А **Максим Мелехин** из команды-победительницы «Экзист»? Есть очень интересные ребята, с которыми можно работать. Не надо забывать, что технику футбола знаменитый **Пеле** отработывал на песке. Все без исключения звезды бразильского футбола начинали свое футбольное образование на океанских пляжах.

Разговор этот проходил на импровизированном стадионе под Красноармейским спуском, где на волжском песке два дня любительские команды города и сборная волонтеров Универсиады-2013 в Казани боролись за призы «Золотых песков Самары». Девять команд продолжили приятную традицию - отмечать всенародный День физкультурника на волжском пляже. К сожалению, не приехали гости из Москвы. Оказалось, что причина проста. Раньше к нам на Волгу столичные гости-футболисты при-



А еще был конкурс «Мисс пляжного футбола»

езжали отогреться и попить холодного «жигулевского». А тут в Москве неожиданно образовалась тропическая жара.

- Не переживайте, приедем на следующий год, - убеждали нас по телефону москвичи. - Всем участникам турнира шлем привет. «Золотые пески» в Самаре - это незабываемо! Очень рады, что они вновь набирают силу, как в прошлые годы.

Переживали мы недолго. Потому что турнир неожиданно поддержали другие не менее крутые участники - волонтеры Универсиады-2013 в Казани! 173 человека представляли нашу губернию на Всемирных студенческих играх. С помощью главного специалиста областного молодежного департамента Елены Князевой они выставили команду-сюрприз.

Дебютанты турнира в итоге оказались крепким орешком и добрались до четвертьфинала «Золотых песков»! На следующий год они пообещали выставить сразу

несколько команд. Ведь живут волонтеры во многих уголках области, от Большой Глушицы до Сызрани.



Команда «Экзист» - победитель турнира

Но еще больше нас порадовали футболисты «Самарской Газеты». Впервые за пять лет после того как «СГ» взяла на себя участие в организации турнира, наши футболисты пробившись в число призеров. Нашим ребятам, переигравшим в «бронзовом» матче дублеров будущих чемпионов турнира с сокрушительным счетом 6:1, теперь предстоит сделать еще пару шагов, чтобы попасть на верхнюю ступеньку пьедестала почета. Это вполне реально. Ведь смогла же команда Максима Мелехина поменять серебряные медали прошлогоднего турнира на золотые! В финале «Экзист» убедительно переиграл серебряных призеров из «Мечты» - 7:0.

«Золотые пески Самары» - это не только соревнования, но еще и развлекательное шоу в перерывах официальных встреч. По давно



На песке было жарко не только от палящего солнца



Футболисты «Самарской Газеты» - главный сюрприз турнира

сложившейся традиции турнир посетили ветераны «Крыльев Советов», сыгравшие товарищеский матч со сборной, состоявшей из игроков молодежной хоккейной команды ЦСК ВВС, баскетбольного клуба «Самара» и лучших футболистов турнира. Руководил ветеранами Сарычев, а на песке жонглировали мячом известные в прошлом звезды самарского футбола - **Валерьян Панфилов, Равиль Аряпов, Виктор Гаус, Николай Вакулич, Владимир Филиппов, Раиф Сибгатуллин, Динар Шарипов, Рустям Фахрутдинов**.

Каково же было удивление ветеранов, когда счет в этом увлекательном поединке - посмотреть его сбежали загорающие со всего пляжа! - открыл форвард баскетбольной «Самары» **Александр Голяхов**. Двухметровый верзил забил не кому-нибудь, а самому Виктору Гаусу - одному из лучших вратарей в истории команды, а ныне тренеру «крылевской» молодежки! Оказалось, что и ногами Голяхов обращается с мячом мастерски, не хуже, чем

руками. У ветеранов голом отметились Фахрутдинов, заставивший капитулировать вратаря основы хоккейной ЦСК ВВС **Александра Волкова**. Но если бы не сверхудачная игра в «рамке» голкипера «летчиков» - не миновать хоккеистам поражения. Но они выстояли и заслуженно победили. Пушечные удары Аряпова не помогли ветеранам избежать поражения. Решающий гол забил вратарь молодежки хоккейного ЦСК ВВС **Артем Аракчеев**.

А еще был конкурс «Мисс пляжного футбола», когда члены авторитетного жюри во главе с председателем областной федерации футбола **Владимиром Кейлиным** выбирали лучшую болельщицу турнира. Было шумно, весело и увлекательно. «СГ» щедро одаривала призами всех участниц необычного шоу на песке. И было немного грустно расставаться с турниром, зарядившим своей положительной аурой всех без исключения участников и зрителей. Выходит, по праву Самару называют пляжной столицей страны. Здесь не только умеют играть в пляжный футбол, но и устраивать симпатичные спортивные праздники на Волге.

До встречи на «Золотых песках Самары-2014»!

ПРЯМАЯ РЕЧЬ

ВЛАДИМИР КЕЙЛИН

председатель Самарской областной федерации футбола:

- Совместно с «Самарской Газетой» мы провели на волжском пляже запоминающийся футбольный праздник. Именно такие фестивали на песке нужно устраивать почаще. Это лучшая пропаганда здорового образа жизни. Пляжный футбол в Самаре давно стал визитной карточкой областной столицы. И мы этот имидж стараемся всячески поддерживать. Только соединив усилия, мы можем превратить нашу знаменитую волжскую набережную в оазис спорта и здоровья.

Лауреаты «Золотых песков Самары-2013»

1-е место - «Экзист» (Самара)
2-е место - «Мечта» (Самара)
3-е место - «Самарская Газета»
4-е место - «Экзист-2» (Самара)
Лучший вратарь - Максим Качкан («Экзист»)
Лучший защитник - Денис Толмачев («Мечта»)
Лучший нападающий - Максим Мелехин («Экзист»)
Лучший игрок турнира - Павел Лактионов («Самарская Газета»)
Приз Сергея Ковшова - Алексей Кантор («Мечта»)
Специальными призами «СГ» отмечены: Андрей Решетнев («Самарская Газета») и Андрей Ненашев («Экзист»).

«СГ» благодарит за помощь в организации «Золотых песков Самары-2013»

Министерство спорта области и лично министра Дмитрия Шляхтина Самарскую областную федерацию футбола и лично ее председателя Владимира Кейлина Областной департамент молодежи и лично главного специалиста Елену Князеву Областную федерацию чирлидинга Ветеранов команды «Крылья Советов» и лично начальника ветеранского отдела ФК Валерьяна Панфилова Руководителя фирмы «Росар» Наталью Ковшову Региональное отделение ДОСААФ России Самарской области Компанию «Аква»

Стрельная ждет самарцев

ИДИ И СМОТРИ!

Лучший заповедный маршрут года стал доступнее

Ирина ШАБАЛИНА



Все больше пассажиров пользуются «старым-новым» речным маршрутом по Волге на линии Самара - Ширяево - Солнечная Поляна - Зольное. Много лет речные трамвайчики ходили из губернской столицы только до Ширяево, и вот наконец по многочисленным просьбам в расписание вернулся маршрут прежних десятилетий. А вместе с ним вернулась и возможность комфортно добраться по реке до заповедных Жигулей.

Именно из Зольного проложен эколого-экскурсионный маршрут на одну из самых высоких вершин Жигулевских гор - Стрельную. Но это площади особо охраняемой природной территории - Жигулевского государственного заповедника им. И. Спрыгина, потому экскурсантам надо быть готовыми к строгому соблюдению соответствующих правил. Иначе нельзя: здесь предпринимается немало усилий, чтобы сохранить реликтовые доледниковые ландшафты. Именно для этого полтора года назад на Стрельной вместо прежней тропы появился обустроенный маршрут по помосту, который укреплен

над землей. Получилась этакая «китайская стена» среди горных пейзажей, но зато, как рассказал журналисту «СГ» директор Жигулевского заповедника **Юрий Краснобаев**, за год прежняя вытоптанная тропа восстановилась почти полностью. А с помоста экскурсанты обозревают окрестности с не меньшим удовольствием, нежели прежде. К тому же на рукотворном маршруте установлены информационные аншлаги об истории этих мест, флоре и фауне.

- В Минприроды РФ наш обустроенный маршрут на Стрельную признан единственным в заповедниках России, обустроенным по европейским стандартам, - сообщил Юрий Краснобаев. - С 21 мая 2012 года (с этого дня он открылся в обновленном виде) у нас побывало уже 24 тысячи экскурсантов, тогда как прежде за год их было не больше четырех тысяч. Теперь, с появлением речного сообщения до Зольного, приглашаем к нам любителей природы из Самары. Но имейте в виду, что пеший проход на Стрельную запрещен. Наверх можно подняться либо на своей машине, либо на автобусе, заказанном у нас в заповеднике. Можно заказать и услуги экскурсовода. Все условия - на интернет-ресурсах.

АФИША НА ВТОРНИК, 13 АВГУСТА

КИНО

«СДЕЛАЙ ШАГ: ЛОВИ МОМЕНТ» 3D (мелодрама)
«Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Пять звезд»

«ПРИТВОРИСЬ МОИМ ПАРНЕМ» (комедия)

«Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Киноплекс»

«ЭЛИЗИУМ: РАЙ НЕ НА ЗЕМЛЕ» (фантастика)
«Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд»

«МЫ МИЛЛЕРЫ» (комедия)
«Киномечта»

ТРЕБУЮТСЯ 270-49-92 (с 9 до 12 часов)
ОХРАННИКИ
4-ГО РАЗРЯДА, ИМЕЮЩИЕ ОПЫТ РАБОТЫ
900 РУБ./СУТКИ

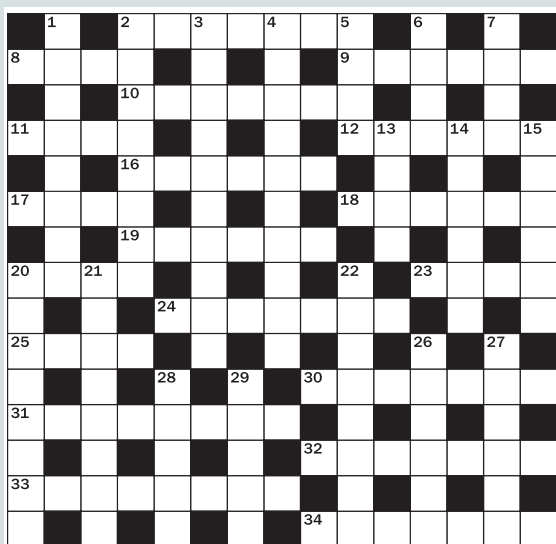
ДОРОЖНЫЕ ВОЙНЫ

11 июля в 00.25 мужчина 1970 г. р. на а/м BYD F3 напротив д. 108 по Московскому шоссе (мчал от ул. Советской Армии в сторону ул. Потапова) сбил женщину 1976 г. р. Та пересекла проезжую часть вне пешеходного перехода. Как они умудрились встретиться в полуживой тишине? В итоге дача с сотрясением головного мозга, переломом правого плеча и ушибом позвоночника встречала рассвет уже в больнице.

КНИГИ. НОВИНКА ДНЯ

Николай Леонов, Алексей Макеев. «Диктатура Гурова». Изд. «ЭКСМО-Пресс». В городке Новоленске вспыхнула настоящая война между сибиряками и приезжими. Гуров начинает расследование...

КРОССВОРД



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 2. Кто позвал Бармалея, схватившего Танечку и Ванечку? 8. «Наглазники» лошади. 9. Пернатый объект охоты. 10. Место в автобусе. 11. Укрепительное сооружение. 12. Титул Таракановой. 16. Птичка, родственная зуйку. 17. Пчелиная «игла». 18. Профессия Фаберже. 19. Божья искра в человеке. 20. День, месяц и год. 23. Спасатель из мультяшки. 24. Теорема, на которую не хватило доказательств. 25. Преимущество слабому

до начала соревнования. 30. Растение с грядки. 31. Чувство к собутыльнику после изрядно выпитого количества. 32. Товар как продукт труда. 33. Нечто ненастоящее, подделка. 34. Занятие с клубком шерсти.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Хищница из куньих. 2. Скоростное качество. 3. Наука о движении и равновесии жидкости. 4. Мужчина на подиуме. 5. Велосипедная трасса. 6. Пальма размером с ногу слона. 7. Цветок и элементарная частица. 13. Поле хлебное, золотое. 14. Грибная запеканка. 15. Месяц подснежников. 20. «Единение» разных сред. 21. Шерл - черный, дравит - бурый, рубеллит - розовый, индиголит - синий (название минерала). 22. Пища олимпийских богов, дарившая им бессмертие и вечную юность. 26. Поющая волшебница. 27. Воины в девяти клетках. 28. Коробок для карандашей. 29. Непрерывная черта.

Ответы на кроссворд от 9 августа

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Порог. 8. Бронза. 9. Лосон. 10. Чадра. 11. Обинок. 12. Дракон. 13. Авось. 19. Фьорд. 20. Собеседник. 21. Племя. 22. Бульте-рьер. 23. Лаваш. 28. Осадки. 29. Обман. 30. Надел. 31. Витязь. 34. Медичи. 35. Смех. 36. Дизель.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Проба. 2. Анонс. 3. Пачка. 4. Родо. 5. Гладь. 6. Эспаньолка. 7. Фонограмма. 14. Водоросли. 15. Стипендия. 16. Особа. 17. Убыль. 18. Осетр. 23. Линь. 24. Ведьма. 25. Шелуха. 26. Обрез. 27. Зажим. 31. Вид. 32. Туз. 33. Зал.

Центр торговли «Безымянский»

(бывший «Безымянский рынок»)

приглашает к сотрудничеству фермеров и владельцев частных подворьев Самарской области.

Центр торговли «Безымянский» - это всегда отличный выбор мясной и молочной продукции от местных производителей, речной и морской рыбы, овощей и фруктов. Производителям сельхозпродуктов предоставляются льготы и арендные каникулы.

Мы всегда рады новым партнерам!

Обращаться по адресу:
443009, г. Самара, ул. Калинина, д.23.
Телефон: 8 (846) 995-44-44.

Дни рождения

11 АВГУСТА

Ланге Константин Петрович, главный редактор газеты «Самарское обозрение»;

Надеина Екатерина Владимировна, консультант департамента по вопросам общественной безопасности и контроля администрации г.о. Самара;

Оводенко Максим Борисович, Почетный гражданин Самарской области и города Самара;

Слепнева Юлия Анатольевна, консультант департамента по вопросам общественной безопасности и контроля администрации г.о. Самара;

Трофимова Надежда Николаевна, ведущий специалист департамента по управлению персоналом и кадровой политике аппарата администрации г.о. Самара.

12 АВГУСТА

Адайкина Ольга Юрьевна, директор МБОУ ДОД г.о. Самара «ДШИ № 8»;

Вильчек Денис Михайлович, руководитель управления департамента экономического развития администрации г.о. Самара;

Ряднов Константин Валериевич, депутат Самарской губернской Думы V созыва;

Яковлев Анатолий Леонидович, заместитель начальника УФСБ России по Самарской области, полковник.

13 АВГУСТА

Ежов Вячеслав Владимирович, директор МП г.о. Самара «Пасажиртранссервис»;

Кабанова Марина Николаевна, консультант отдела по бюджетному учету и отчетности аппарата администрации г.о. Самара;

Комраков Александр Васильевич, главный редактор ГАУ СО «Редакция газеты «Волжская коммуна»;

Парамонова Валентина Константиновна, Почетный гражданин города Самара;

Савушкина Елена Михайловна, заведующая МБДОУ детским садом № 65 г.о. Самара;

Симаков Сергей Владимирович, председатель совета СООО «Самарская Зеленая дача»;

Сметаникова Наталья Александровна, председатель Ленинской РОСОО «ВОИ», ветеран труда, бывший работник администрации города Самара (1984-2004 гг.);

Федоров Максим Анатольевич, депутат Думы г.о. Самара V созыва.

КАЛЕНДАРЬ

СОЛНЦЕ: восход 05:15; заход 20:10.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДНЯ: 14:55.

ЛУНА: восход 12:49, заход 22:20, 6-й день растущей луны.

КОСМИЧЕСКАЯ ПОГОДА

По данным Лаборатории рентгеновской астрономии Солнца ФИАН, сегодня и завтра магнитные бури и возмущения магнитосферы не ожидаются.