

№106а /5370а/
суббота 13 сентября
2014 года



www.sgpess.ru

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2014 № 1345

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 19.03.2014 № 297 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории городского округа Самара»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 06.11.1997 № 134/973-II «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21.11.2013 № 124/834-5 «Об обеспечении функционирования на территории Самарской области Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации» (в ред. постановления от 13.05.2014 № 135/916-5) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 19.03.2014 № 297 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Преамбулу после слов «постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21.11.2013 № 124/834-5 «Об обеспечении функционирования на территории Самарской области Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации» дополнить словами «(далее - Постановление № 124/834-5)».

1.2. В подпункте 2.2 абзац третий исключить.

1.3. Подпункт 2.3 после слова «референдума» дополнить словами «, сформированный системным администратором на основании сведений, содержащихся в базе данных ГАС «Выборы», по состоянию на 1 января и 1 июля».

1.4. В подпункте 2.4 слова «о возвращении территориального фрагмента Регистра избирателей, участников референдума» заменить словами «, составленному по форме, утвержденной Постановлением № 124/834-5».

1.5. Подпункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Передавать сведения о гражданах, указанные в пунктах 2.7 - 2.11 Положения, по форме, утвержденной Постановлением № 124/834-5, системному администратору по акту приема-передачи сведений два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца, а в период проведения соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, кампании по отзыву Губернатора Самарской области - еженедельно.»

1.6. Подпункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Осуществлять подготовку сведений о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории соответствующего района городского округа Самара по состоянию на 1 января и 1 июля, и не позднее 18 января и 18 июля каждого года представлять указанные сведения заместителю Главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара Терентьеву Владимиру Николаевичу.»

1.7. Подпункт 2.9 после слова «домам» дополнить словами «с приложением копии распорядительного документа».

1.8. Пункт 3 после слов «(кроме остановок)» дополнить словами «с приложением копии распорядительного документа».

1.9. Подпункт 4.2 после слов «письма Главы городского округа Самара» дополнить словами «, содержащего сведения».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.И.Азаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2014 № 1346

Об организации 14 сентября 2014 г. бесплатных пассажирских перевозок на общественном транспорте в городском округе Самара в связи с празднованием ежегодного общегородского праздника «День города Самары»

В связи с празднованием ежегодного общегородского праздника «День города Самары» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям транспортных предприятий городского округа Самара, осуществляющих пассажирские перевозки общественным транспортом по установленным действующими муниципальными правовыми актами тарифам по оплате проезда и провоза багажа на городском пассажирском транспорте с учетом всех видов льгот, рекомендовать организовать 14 сентября 2014 г. бесплатный проезд пассажиров.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Войнича Д.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2014 № 1347

О внесении изменений в приложение к постановлению

Администрации городского округа Самара от 14.09.2010 № 1121

«Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях совершенствования системы организации питания и введения в городском округе Самара единого порядка предоставления бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 14.09.2010 № 1121 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Самара» (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 Порядка:

1.1.1. Подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) детям, один из родителей (законных представителей) которых является работником муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара и имеет заработную плату, не превышающую величины двух прожиточных минимумов на душу населения, установленных Правительством Самарской области на соответствующий период.»

1.1.2. Дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) дети с ограниченными возможностями здоровья.»

1.1.3. Дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Бесплатное двухразовое питание (завтрак, обед) предоставляется обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.»

1.2. Пункт 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7. Предоставление бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, один из родителей (законных представителей) которых является работником муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей), справок с места работы, содержащих в том числе сведения о заработной плате, направляемых в учреждение в срок до 1 сентября текущего года.»

1.3. Дополнить Порядок пунктом 9.2 следующего содержания:

«9.2. Предоставление бесплатного питания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии.»

1.4. Приложение к Порядку изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского округа Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 11.09.2014 № 1347

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления
бесплатного питания обучающимся
муниципальных образовательных
учреждений городского округа Самара

Информация об обучающихся, получающих бесплатное питание в МОУ № _____ в _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Количество обучающихся в МОУ, получающих бесплатное питание								Всего	
	из социально незащищенных семей	дети-сироты	дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации		кадеты	дети, один из родителей (законных представителей) которых является работником МОУ г.о. Самара	дети из многодетных семей	дети, обучающиеся в классах спортивной направленности		Дети с ограниченными возможностями здоровья
дети-инвалиды			по ходатайству органов опеки и попечительства							

Директор МОУ СОШ № Ф.И.О. _____ подпись _____

Исполнитель Ф.И.О. (полностью) _____

Заместитель Главы городского округа Самара И.В.Кондрусев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2014 № 1348

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 29 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара 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 11.09.2014 № 1348

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Самара при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара (далее - муниципальный лесной контроль).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.

1.2.1. Наименование органа местного самоуправления городского округа Самара, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

Органом местного самоуправления городского округа Самара, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является Администрация городского округа Самара в лице Департамента по вопросам общественной безопасности и контроля Администрации городского округа Самара (далее - Департамент).

1.3. Департамент при осуществлении муниципального лесного контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, органами местного самоуправления городского округа Самара, Управлением МВД России

Официальное опубликование

по городу Самаре, ГУ МЧС России по Самарской области, министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, Самарской межрайонной природоохранной прокуратурой, Управлением Росприроднадзора по Самарской области и другими организациями в пределах своей компетенции.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;
Лесной кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2001 № 196-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

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

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 07.11.2007 № 131-ГД «О регулировании лесных отношений на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области»;

Устав городского округа Самара;

постановление Администрации городского округа Самара от 12.10.2011 № 1242 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара»;

распоряжение Администрации городского округа Самара от 18.12.2012 № 114-р «Об утверждении Положения о Департаменте по вопросам общественной безопасности и контроля Администрации городского округа Самара и структуры Департамента по вопросам общественной безопасности и контроля Администрации городского округа Самара»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального лесного контроля.

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные лесные инспекторы имеют право:

беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

детального осмотра лесных участков;

привлечения специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

внесения предложений в Департамент управления имуществом городского округа Самара о досрочном расторжении договоров аренды лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование лесных участков. К акту могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой;

выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

уведомлять в письменной форме физических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование лесов, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также для установления личности физического лица, виновного в нарушении лесного законодательства;

предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;

привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-испытательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом необходимой проверки;

участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.6.2. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные лесные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории городского округа Самара;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, нормативные правовые акты городского округа Самара, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента, о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2.2 настоящего Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом;

к) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

н) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных лесных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны:

обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципальным лесным инспектором муниципального лесного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

Информация о правилах осуществления муниципального лесного контроля предоставляется Департаментом при личном обращении в Контрольное управление Департамента по вопросам общественной безопасности и контроля Администрации городского округа Самара (далее - Контрольное управление), а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://www.city.samara.ru/citizens>) в разделе «Горожанам» и на официальном сайте Департамента (<http://www.city.samara.ru/administration/dept/956>).

Ежегодный план плановых проверок Департамента по муниципальному лесному контролю размещается в сети Интернет на официальных сайтах Администрации городского округа Самара, Департамента в разделе «Официальное опубликование» и в газете «Самарская Газета».

Ежегодный сводный план плановых проверок размещается в сети Интернет на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (E-mail: mail@genprok-urf.ru).

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Местонахождение и почтовый адрес: 443001, г. Самара, ул. Чкалова, д. 88А / ул. Арцыбушевская, д. 182.

Прием документов, представляемых субъектом проверки (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица), осуществляется по адресу: 443001, г. Самара, ул. Чкалова, д. 88А / ул. Арцыбушевская, д. 182 в соответствии с режимом работы Департамента.

Режим работы Департамента:

понедельник - четверг - 8.30 - 17.30 (перерыв 12.30 - 13.18);

пятница - 8.30 - 16.30 (перерыв 12.30 - 13.18);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день/

2.1.2. Контактные телефоны:

(846) 337-16-21 (приемная Департамента);

(846) 332-47-91 (руководитель Контрольного управления);

(846) 337-21-75 (сектор лесного контроля);

(846) 337-16-21 факс.

2.1.3. Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: kancelar@samadm.ru.

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципальной функции.

Информацию о ходе осуществления муниципального лесного контроля физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители и иные заинтересованные лица могут получить по указанным в пункте 2.1.2 настоящего Регламента контактным телефонам Департамента и на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

Консультации предоставляются муниципальными лесными инспекторами Контрольного управления при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, почтовой связи, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о ходе осуществления муниципального лесного контроля;

о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требований;

о требованиях муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля;

о сроке осуществления муниципального лесного контроля;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органов муниципального лесного контроля, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Основными требованиями к консультированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется муниципальными лесными инспекторами Контрольного управления при обращении указанных лиц за информацией лично или по телефону. Муниципальные лесные инспекторы, осуществляющие кон-

Официальное опубликование

сультуирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к лицу, обратившемуся за консультацией.

Муниципальные лесные инспекторы, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи ответа на поставленные вопросы. Личное консультирование лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется уполномоченными сотрудниками в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания лица, обратившегося за консультацией, при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого лица, обратившегося за консультацией, уполномоченный сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, ответа на запрос информации о ходе исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки муниципальный лесной инспектор, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, название структурного подразделения Департамента. Если вопрос касается компетенции муниципального лесного инспектора, а изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе беседы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный лесной инспектор предлагает обратиться за необходимой информацией с письменным обращением либо назначить для него другое удобное время для устного консультирования.

Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию муниципального лесного инспектора, консультирующий сотрудник информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Департамента.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля, в том числе о перечне документов, предоставляемых для исполнения муниципальной функции, размещается:

на информационном стенде в помещении Департамента;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального лесного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регламентирующие деятельность по осуществлению муниципального лесного контроля;

справочную информацию о должностных лицах Контрольного управления, их графике работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

2.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального лесного контроля.

2.3.1. Продолжительность мероприятия по муниципальному лесному контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением первого заместителя Главы городского округа Самара, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается руководителем Контрольного управления по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель Департамента направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Руководитель Департамента рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара, официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего года.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель Департамента.

3.1.5. Критерием принятия решений является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальных сайтах Администрации городского округа Самара, Департамента в сети Интернет и опубликование в газете «Самарская Газета».

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара.

Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют должностные лица Департамента, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Контрольного управления в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Согласование проектов распоряжений первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении проверки проводится в соответствии с Регламентом Администрации городского округа Самара, утвержденным распоряжением Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 229-р.

Подготовленный проект распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту подписывается первым заместителем Главы городского округа Самара в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, на территории городского округа Самара, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Контрольного управления, ответственные за организацию проверки, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.2.6. Муниципальный лесной инспектор уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.7. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие (отсутствия) оснований для проведения и подготовки проверки, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении проверки и направление физического лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.2.11. Способ фиксации - принятие распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара, отметка о вручении физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Проверка.

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является распоряжение первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении проверки.

Проверка проводится муниципальными лесными инспекторами, указанными в распоряжении первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем представляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в распоряжении.

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Департамента, муниципальные лесные инспекторы обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию о таких нарушениях.

3.3.2. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента муниципальными лесными инспекторами.

Официальное опубликование

В процессе проведения документарной проверки органами муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах (или полученным в ходе осуществления проверок документах), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце шестом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Сотрудник Департамента, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, муниципальные лесные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный лесной инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органами муниципального контроля от иных органов государственного контроля и органов муниципального контроля.

3.3.3. Выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным лесным инспектором удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением первого заместителя Главы городского округа Самара о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами и основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным лесным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных лесных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.4. Акт проверки.

По результатам мероприятия по муниципальному лесному контролю муниципальными лесными инспекторами, проводившими мероприятие по контролю, составляется Акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления Акта проверки;
- наименование Департамента;
- дата и номер распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю;
- фамилии, имена, отчества муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования лесных объектов и объектов производственной среды, протокол или заключение проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа от ознакомления с Актом проверки, Акт проверки направляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки

составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия Акта проверки направляется в органы прокуратуры, которыми принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения является принятие решения о проведении соответствующей проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований, составление Акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок. Муниципальным лесным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Акт проверки, в котором отражены нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, выявленные при проведении проверки.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований муниципальные лесные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предоставленных физическому лицу.

Муниципальный лесной инспектор, в случае выявления в ходе проверки нарушений, на основании Акта проверки выдает уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу предписание по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту по устранению выявленных нарушений в пятидневный срок после подписания Акта проверки;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный лесной инспектор, проводивший проверку.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие Акта проверки, в котором отражены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, выявленные при проведении проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по устранению выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, привлечение физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием решений соответствующими лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется первым заместителем Главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента, руководителем Департамента и руководителем Контрольного управления, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального лесного контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, соблюдения и исполнения муниципальными лесными инспекторами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Самара, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться со

стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента: предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля; сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара, недостатках в работе Департамента.

4.4. Ответственность муниципальных лесных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального лесного контроля:

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального лесного контроля, является поступление жалобы заявителя в орган муниципального лесного контроля.

5.1.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.1.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию городского округа Самара, Департамент.

5.1.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается Главе городского округа Самара, первому заместителю Главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента.

5.1.3.3. Жалоба на действия (бездействие) муниципального лесного инспектора Контрольного управления подается руководителю Департамента.

5.1.3.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (местонахождение юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись заявителя, дата.

5.1.3.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

5.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.1.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.5.3. Орган муниципального лесного контроля или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся 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 гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.5.5. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального лесного контроля, должностное лицо органа муниципального лесного контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.1.5.6. В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.1.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального лесного контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава городского округа Самара, первый заместитель Главы городского округа Самара, курирующий деятельность Департамента, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Первый заместитель Главы городского округа Самара В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара

БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального лесного контроля

Официальное опубликование



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара

УТВЕРЖДЕН

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

ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Срок проведения плановой проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом				Дата начала проведения проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Самара

Первый заместитель главы городского округа Самара РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы; реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

Официальное опубликование

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушения; задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 выполнение ранее выданных предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
 проведение мероприятий:
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.
 6. Проверку провести в период с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г. включительно.
 7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

10. В целях качественного осуществления муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, проведения мероприятий по контролю необходимо представить до « _____ » 20__ г. в полном объеме следующие документы: учредительные документы юридического лица (устав либо положение, учредительный договор); доверенность на право представления интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность представителя; документ, удостоверяющий личность физического лица; ИНН; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства; разрешительные документы на право пользования лесным участком (решение о предоставлении лесного участка, договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком); документы, содержащие сведения о соблюдении требований лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов (план противопожарных мероприятий, проект освоения лесов, материалы государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, проект рекультивации нарушенных земель, лесная декларация и т.д.), перечень промышленных или хозяйственных объектов, построенных в период, обозначенный в распоряжении о проведении проверки.

Первый заместитель Главы городского округа Самара _____ / _____ /

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес)

О проведении проверки уведомлен:

дата: « _____ » 20__ г.

время: _____

способом: _____

Подпись, Ф.И.О., должность отправившего уведомление _____

Копию распоряжения получил:

дата: « _____ » 20__ г.

время: _____

Подпись

Ф.И.О.

Должность

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту
 осуществления муниципального лесного контроля
 на территории городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Административному регламенту
 осуществления муниципального лесного контроля
 на территории городского округа Самара

АКТ проверки соблюдения лесного законодательства органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации

“ _____ ” 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ _____ ” 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

(место составления акта)

“ _____ ” 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписания обязательны для исполнения. Невыполнение влечет ответственность в установленном порядке частью 1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения, необходимо представить по адресу: _____

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписаниями ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Отметка об отказе ознакомления с предписаниями и от получения копии предписания: _____

Предписание получил: _____
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ часов _____ минут

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2014 № 1349

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»

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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара» 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 11.09.2014 № 1349

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара (далее - Денежная выплата).

Административный регламент разработан 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».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие в городском округе Самара: являющиеся собственниками жилых помещений (для выплаты каждому представителю, собственнику при наличии отдельных лицевых счетов либо одному из собственников по их выбору при наличии одного лицевого счета на жилое помещение, находящееся в общей собственности); являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма; являющиеся нанимателями по договорам найма специализированных жилых помещений:

- служебных жилых помещений;
 - жилых помещений в общежитиях;
 - жилых помещений маневренного фонда;
 - жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, и в аварийных и подлежащих сносу домах (в том числе утратившие договоры социального найма)(далее - граждане).

1.1.3. Денежная выплата предоставляется по следующим видам коммунальных услуг: отопление; горячее водоснабжение; холодное водоснабжение; водоотведение.

1.1.4. Денежная выплата предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

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 социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара (далее - Департамент);
- в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее - МКУ);
- в территориальных управлениях социальной поддержки и защиты населения муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее - Управления МКУ);
- в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ);

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

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://www.suprema63.ru>;

на сайте Департамента - <http://www.sociosamara.ru/>;

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.2. График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Управлений МКУ.

График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами Управлений МКУ следующий:

Понедельник	с 08.30 до 17.30
Вторник	с 08.30 до 17.30
Среда	неприемный день
Четверг	с 08.30 до 17.30
Пятница	с 08.30 до 12.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	с 12.30 до 13.18

График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами МФЦ следующий:

Понедельник	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 10.00 до 15.00
Воскресенье	выходной день

1.2.3. Сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ на информационных стендах.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения МФЦ и Управлений МКУ.

1.2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях МФЦ и Управлений МКУ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на интернет-ресурсах Департамента: <http://www.sociosamara.ru/>, интернет-киосках, портале СУПРЕМА: <http://www.suprema.socio.samtel.ru/kiosk>, на сайтах: gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru.

1.2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.2.6. Оформление информационных стендов МФЦ и Управлений МКУ осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.24 Административного регламента.

1.2.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу.

1.2.8. Консультации предоставляются:

- при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;
- по телефону;
- по почте РФ;
- по электронной почте.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 30 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Управления МКУ, директору МКУ и руководителю Департамента по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

1.2.10. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.12. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Управлений МКУ, МКУ и Департамента в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2.13. Публичное письменное консультирование должностными лицами Департамента, МКУ и Управлений МКУ осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Департамента.

1.2.14. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, МКУ и Управлений МКУ с привлечением средств массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента и МКУ.

Официальное опубликование

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: управлениями МКУ в части приема документов, направления межведомственных запросов и расчета Денежной выплаты;
МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и доставки документов в управления МКУ;
МКУ - в части организации выплаты и перечисления Денежных выплат на лицевые счета граждан; Департаментом - в части принятия решения о назначении (отказа в назначении) Денежной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: назначение Денежной выплаты;
отказ в назначении Денежной выплаты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок, в течение которого принимается решение о назначении Денежной выплаты или заявитель уведомляется об отказе в назначении Денежной выплаты, составляет 40 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) со всеми необходимыми документами в Управлении МКУ.

Назначение Денежной выплаты осуществляется с 1 числа месяца поступления запроса (заявления) гражданином со всеми необходимыми документами, но не ранее дня возникновения права на ее получение.

Гражданам, имеющим основания для обращения за получением Денежной выплаты и обратившимся до 31 декабря 2013 г., Денежная выплата назначается с 1 июля 2013 г., но не ранее дня возникновения права на ее получение.

При первом обращении до 31 декабря 2013 г. за назначением Денежной выплаты ее расчет производится на 6 месяцев, начиная с месяца обращения, и на месяцы, предшествующие месяцу обращения, начиная с 1 июля 2013 г., но не ранее дня возникновения права на ее получение.

В этом случае размер Денежной выплаты определяется исходя из размера начисленных платежей по оплате коммунальных услуг за месяцы, предшествующие месяцу обращения, начиная с 1 июля 2013 г., но не ранее дня возникновения права на ее получение.

При первом обращении после 31 декабря 2013 г. за назначением Денежной выплаты ее расчет производится на 6 месяцев, начиная с месяца обращения.

При последующих обращениях расчет производится после проведения перерасчета Управлением МКУ на основании документов об оплате коммунальных услуг за 6 предшествующих месяцев, на которые ранее была установлена Денежная выплата, в размере среднемесячного значения платежей за данный период.

В случае если последующее обращение гражданина за назначением Денежной выплаты поступило в Управление МКУ по истечении 6 месяцев, на которые ему была назначена выплата, она назначается за истекшее время, в котором выплата не предоставлялась, но не более чем за 6 месяцев, предшествующих месяцу, в котором подан запрос (заявление) о назначении Денежной выплаты.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом городского округа Самара Самарской области (утвержден решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 № 294); постановлением Администрации городского округа Самара от 15.07.2013 № 711 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»; постановлением Администрации городского округа Самара от 01.07.2013 № 664 «О введении ограничений на тарифы по коммунальным услугам, применяемые для расчета ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату коммунальных услуг гражданам, проживающим в городском округе Самара»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Заявление получателя муниципальной услуги	Оригинал		Постановление Администрации городского округа Самара от 15.07.2013 № 711 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Представляется самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя				
2.1.	Паспорт	Оригинал и копия	Федеральная миграционная служба России		Представляется самостоятельно
2.2.	Паспорт гражданина СССР (образца 1974 года)	Оригинал и копия	Федеральная миграционная служба России		Представляется самостоятельно
2.3.	Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П	Оригинал и копия	Органы внутренних дел		Представляется самостоятельно
3.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для лиц, проживающих в жилых помещениях на основании права собственности):				
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал и копия либо выписка из ЕГРП при (межведомственном взаимодействии)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	15.07.2013 № 711 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредоставления документа заявителем)
3.2.	Договор мены	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Предоставляется лично
3.3.	Договор купли-продажи	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Предоставляется лично
3.4.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		Предоставляется лично

3.5.	Свидетельство о праве на наследство	Оригинал и копия	Нотариус	Постановление Администрации городского округа Самара от 15.07.2013 № 711 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Предоставляется лично
3.6.	Вступившие в законную силу судебные акты	Оригинал и копия	Суд, вынесший решение по делу		Предоставляется лично
4.	Договор социального найма	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично
5.	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично
6.	Документ, подтверждающий предоставление специализированного жилого помещения	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично
7.	Распоряжение первого заместителя Главы городского округа Самара «О признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (при отсутствии договора социального найма)	Оригинал и копия	Департамент управления имуществом городского округа Самара		Предоставляется лично
8.	Платежные документы, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные нормативным правовым актом Администрации городского округа Самара ограничения на тарифы по коммунальным услугам	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично
9.	Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если с запросом (заявлением) о назначении Денежной выплаты обращается представитель гражданина)	Оригинал	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично
10.	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению	Оригинал	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично
11.	Справка исполнителя коммунальных услуг, заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе начисления платы за коммунальные услуги информации о тарифах и объемах потребляемых коммунальных услуг)	Оригинал	Исполнители коммунальных услуг (юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, предоставляющие потребителю коммунальные услуги)		Предоставляется лично
12.	Соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению (в случае наличия указанной задолженности)	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Предоставляется лично 13.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги гражданин самостоятельно или через уполномоченных представителей (далее - заявитель) обращается в Управление МКУ по месту жительства или в МФЦ с запросом (заявлением) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего постоянное место жительства на территории городского округа Самара;

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, либо копия договора социального найма жилого помещения, либо копия договора найма специализированного жилого помещения, перечисленного в подпунктах «а» - «г» пункта 1.1.2 Административного регламента, либо копия документа, подтверждающего предоставление специализированного жилого помещения (за исключением граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, и в аварийных и подлежащих сносу домах и утративших договоры социального найма);

копии платежных документов, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные нормативным правовым актом Администрации городского округа Самара ограничения на тарифы по коммунальным услугам, в том числе копии платежных документов начисления платы за газоснабжение в отношении жилых помещений, по которым условием применения указанных ограничений по тарифам на коммунальные услуги является наличие индивидуальных приборов учета природного газа;

при первом обращении до 31.12.2013 - за период, начиная с 01.07.2013, но не ранее дня возникновения права на получение Денежной выплаты;

при последующих обращениях - за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

при первом обращении после 31.12.2013 - за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения; документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если с запросом (заявлением)

Официальное опубликование

о назначении Денежной выплаты обращается представитель гражданина); документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению; справка исполнителя коммунальных услуг (юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, предоставляющих потребителю коммунальные услуги), заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе начисления платы за коммунальные услуги информации о тарифах и объемах потребляемых коммунальных услуг); соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению (в случае наличия указанной задолженности); реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации; заверенная надлежащим образом копия распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара «О признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (при отсутствии договора социального найма).

2.6.1. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель представляет документы:

лично при обращении к должностному лицу Управления МКУ;
лично при обращении в МФЦ;
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Днем обращения за назначением Денежной выплаты считается день их получения должностным лицом Управления МКУ.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

2.6.2. Документы представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

2.6.3. Предоставление документов через законных или уполномоченных представителей осуществляется при наличии документов, подтверждающих указанные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

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, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно

2.7. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственного органа и запрашивается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется Опросный лист в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

2.7.2. Отказ заявителя от заполнения Опросного листа, незаполнение или частичное заполнение Опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9. С учетом требований к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

приложение к заявлению неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае отсутствия соглашения по ее погашению);
отсутствие у заявителя права на получение Денежной выплаты;
предоставление заявителем неполных и (или) заведомо ложных сведений.

Основания для перерасчета Денежной выплаты

2.12. Основаниями для перерасчета размера Денежной выплаты являются:

изменение места жительства получателя муниципальной услуги;
изменение состава семьи получателя муниципальной услуги;
изменение поставщика коммунальной услуги;
изменение тарифа на оплату коммунальной услуги.

Основания для прекращения Денежной выплаты

2.13. Основаниями для прекращения Денежной выплаты являются:

смерть заявителя (в том числе объявление его умершим по решению суда), признание заявителя безвестно отсутствующим по решению суда;
установление тарифов, размер которых не превышает размеров, установленных нормативным правовым актом Администрации городского округа Самара;
изменение места жительства заявителя;
утрата права на получение муниципальной услуги.

2.14. Предоставление Денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.13 Административного регламента.

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

2.15. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является открытие банковского счета (банковского вклада).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди для получения муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для Управлений МКУ:

максимальный срок ожидания в очереди для получения информации не должен превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди на прием к руководителю органа социальной поддержки по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к должностному лицу Управления МКУ или в МФЦ осуществляется в день подачи гражданином запроса (заявления) со всеми необходимыми документами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

Присутственные места размещаются в зданиях МФЦ, Департамента, МКУ и Управлениях МКУ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения МФЦ, Департамента, МКУ и Управлений МКУ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Места для оказания муниципальной услуги в помещениях МФЦ, Департамента, МКУ и Управлений МКУ оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.23. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в МФЦ, Департамент, МКУ и Управления МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц через единый портал государственных и муниципальных услуг либо Социальный портал.

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

2.24. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.25. Здания (строения), в которых расположены Департамент, МКУ, Управления МКУ и МФЦ оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов;
канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

На информационных стендах МФЦ и Управлений МКУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также иных органах, организациях и учреждениях (например, в органах Пенсионного фонда РФ, органах местного самоуправления) и на интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

адрес официального интернет-сайта Департамента (www.sociosamara.ru);
адреса и телефоны Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ, а также адреса органов, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе) либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
график приема получателей муниципальной услуги;
схема размещения должностных лиц МФЦ и Управлений МКУ;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. В зданиях Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета для каждого ведущего прием должностного лица.

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

Заявитель может получить интересующую его информацию через интернет-киоск, расположенный в холле здания.

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

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Департамента, МКУ, Управлений МКУ и МФЦ они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Официальное опубликование

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги; получение муниципальной услуги в МФЦ.

Соответствие условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченными должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Департамента, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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. Основными исполнителями административных процедур являются Департамент, МКУ и Управления МКУ. Распределение функций между Департаментом, МКУ и Управлениями МКУ производится в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 15.07.2013 № 711 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара».

3.2. Должностные лица осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

прием документов и их правовая оценка при личном обращении в Управление МКУ; прием документов на базе МФЦ; формирование и направление запросов; подготовка предложения о назначении Денежной выплаты; подготовка предложения об отказе в назначении Денежной выплаты; подготовка предложения о перерасчете Денежной выплаты; подготовка предложения о прекращении Денежной выплаты; принятие решения о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты; организация выплаты.

3.5. Прием документов и их правовая оценка при личном обращении в Управление МКУ

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, служит обращение заявителя, претендующего на предоставление муниципальной услуги (либо его представителя), в Управление МКУ по месту жительства.

3.5.2. Должностное лицо Управления МКУ, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей городского округа Самара.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.4. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения Денежной выплаты, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.6. Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, представлены не в полном объеме либо не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать назначению Денежной выплаты.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.7. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.5.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением Денежной выплаты (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 65 минут.

3.5.10. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в журнале регистрации заявлений.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, служит обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.6.2. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Управление МКУ;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.6.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя муниципальной услуги);

проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пункту 2.6.1 Административного регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.6.7. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

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

3.6.9. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Управление МКУ.

3.6.13. Дело (запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется в Управление МКУ сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать двух дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист Управления МКУ, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.14. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Управлением МКУ в порядке, установленном пунктами 3.5.2 - 3.5.4 и 3.5.7 - 3.5.8 Административного регламента.

3.6.15. Информирование получателя муниципальной услуги о назначении (отказе в предоставлении) пособия осуществляется Управлением МКУ.

3.6.16. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в Управление МКУ.

3.6.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Управления МКУ о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Формирование и направление запросов

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении других организаций и органов местного самоуправления.

3.7.2. Должностное лицо Управления МКУ, осуществляющее прием документов, их правовую оценку, осуществляет формирование запроса сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. Срок направления запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления.

3.7.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.5. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку всего пакета документов.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является получение ответа на запрос и правовая оценка всего пакета документов.

3.8. Подготовка предложения о назначении Денежной выплаты

3.8.1. Юридическим фактом для подготовки предложения о назначении Денежной выплаты является наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.2. При наличии оснований для назначения Денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит информацию в базу данных программного комплекса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера Денежной выплаты с использованием программных средств; осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета; подготавливает проект предложения о назначении Денежной выплаты.

Проект предложения о назначении Денежной выплаты должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи, размер Денежной выплаты, срок, на который устанавливается Денежная выплата, банковские реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.8.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует личное дело заявителя документами, представленными для назначения Денежной выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.8.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект предложения о предоставлении Денежной выплаты должностному лицу Управления МКУ, ответственному за осуществление текущего контроля назначения социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.6. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8.7. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера Денежной выплаты и правильность составления проекта предложения о назначении Денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8.8. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта предложения о назначении Денежной выплаты, правильности внесения информации в электронную базу данных и расчета

Официальное опубликование

3.12.3. Должностное лицо МКУ принимает корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении ошибок информирует об этом должностное лицо Управления МКУ.

3.12.4. Должностное лицо Управления МКУ вносит исправления и вновь передает корректуру должностному лицу МКУ.

3.12.5. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать двух рабочих дней.

3.12.6. Должностное лицо МКУ формирует электронные реестры для зачисления на счета получателей муниципальной услуги в кредитных организациях с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

3.12.7. Для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении должностное лицо МКУ направляет в Департамент служебную записку с информацией о реестрах на выплату, о реестрах новых назначений, о реестрах отказа в назначении и реестрах о прекращении назначения Денежной выплаты.

3.12.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.12.9. Решение о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты принимается руководителем Департамента и оформляется приказом в срок, не превышающий 40 (сорока) календарных дней со дня поступления запроса (заявления) в Управление МКУ.

3.12.10. Копии приказов о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты направляются в МКУ в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.12.11. Должностное лицо МКУ, ответственное за организацию выплаты, направляет копии приказов о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты в Управление МКУ в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.12.12. Должностное лицо Управления МКУ готовит выписку из приказа о назначении Денежной выплаты или об отказе в назначении Денежной выплаты, заверяет ее своей подписью, указывает свою фамилию и инициалы и приобщает к личному делу заявителя.

3.12.13. Результатом данной административной процедуры является принятие решений о назначении Денежных выплат, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты гражданам, проживающим на территории городского округа Самара.

3.12.14. Способом фиксации результата административной процедуры являются приказы о назначении Денежной выплаты, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты.

3.13. Организация выплаты

3.13.1. Юридическим фактом для организации Денежной выплаты является получение МКУ утвержденного руководителем Департамента приказа о назначении Денежных выплат.

3.13.2. На основании приказа руководителя Департамента о назначении Денежных выплат издается приказ директора МКУ о перечислении денежных средств.

3.13.3. Сформированные электронные реестры подписываются электронной цифровой подписью директора МКУ и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления Денежных средств на счета получателей Денежной выплаты до 15 числа текущего месяца.

3.13.4. Должностное лицо МКУ, ответственное за перечисление денежных средств, на основании приказа директора МКУ о перечислении денежных средств готовит платежные поручения для перечисления денежных средств в кредитные организации.

3.13.5. Одновременно с перечислением денежных средств на выплату Денежной выплаты в соответствии с заключенными договорами осуществляется:

- оплата банковских услуг кредитным организациям;
- ежемесячная плата за предоставление услуг с использованием системы «Клиент-Сбербанк».

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

3.13.6. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитной организации причитающихся им сумм Денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных процедур по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления МКУ (или уполномоченным им лицом), а также должностными лицами Департамента и МКУ.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Департамента, МКУ и Управлений МКУ, положениями, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления МКУ, директором МКУ и руководителем Департамента (или уполномоченными ими лицами) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления МКУ, директором МКУ и руководителем Департамента.

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Департамента и МКУ.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.8. Плановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Департамента, не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов по поступившим в Департамент, МКУ и Управлений МКУ обращениям граждан, организаций и юридических лиц.

4.9. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. За неисполнение (неадекватное исполнение) положений Административного регламента лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

4.12. Руководитель Управления МКУ (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность расчета и перерасчета Денежной выплаты.

4.13. Должностные лица МКУ и Департамента несут ответственность за надлежащее и своевременное предоставление муниципальной услуги.

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

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент, МКУ и Управление МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении специалистами Департамента, МКУ и Управлений МКУ требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, имеет право обратиться в Департамент, МКУ или в Управление МКУ с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Социального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба составляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги; отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

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 и нормативными правовыми актами городского округа Самара;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами городского округа Самара;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент или МКУ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

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

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

на имя руководителя Управления - на решения, действия (бездействие) работников Управления; на имя директора МКУ - на решения, действия (бездействие) работников МКУ, на решения, действия (бездействие) руководителя Управления МКУ;

на имя руководителя Департамента - на решения, действия (бездействие) руководителя Управления МКУ;

на имя заместителя Главы городского округа Самара (по социальным вопросам) (по адресу: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 135, адрес электронной почты: zamsocio@samadm.ru) - на решения, принятые руководителем Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории
городского округа Самара»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на частичную
компенсацию оплаты коммунальных
услуг гражданам, проживающим
на территории
городского округа Самара»

Типовой бланк опросного листа

Опросный лист заявителя от «___» _____ 20__ г.

1. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия _____
- 1.2. Имя _____
- 1.3. Отчество _____
- 1.4. Дата рождения _____

2. Место постоянного жительства заявителя

- 2.1. Область _____
- 2.2. Город (село, поселок) _____
- 2.3. Улица (переулок, проспект) _____
- 2.4. № дома _____
- 2.5. Корпус _____
- 2.6. № квартиры _____

3. Регистрация по месту пребывания

- 3.1. Область _____
- 3.2. Город (село, поселок) _____
- 3.3. Улица (переулок, проспект) _____
- 3.4. № дома, корпус _____
- 3.5. № квартиры _____

4. Проживание в жилых помещениях на правах собственности

- 4.1. Область _____
- 4.2. Город (село, поселок) _____
- 4.3. Улица (переулок, проспект) _____
- 4.4. № дома _____
- 4.5. Корпус _____
- 4.6. № квартиры _____

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги на основании статьи 7.2 Федерально-го закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

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

_____ (указать любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

_____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на частичную
компенсацию оплаты коммунальных
услуг гражданам, проживающим
на территории
городского округа Самара»

Типовая форма жалобы

ЖАЛОБА
на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную
компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского округа Самара»

_____ (уполномоченный орган)

_____ (Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного органа)

от _____ (Ф.И.О., адрес проживания)

«___» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие) при предоставлении муницип-альной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию опла-ты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»,

состоящие в следующем: _____ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Жалобу принял:

_____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»

Условные обозначения:

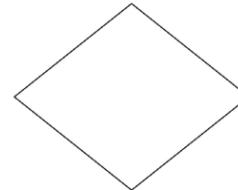
Условные обозначения:



Начало или завершение
Административной процедуры

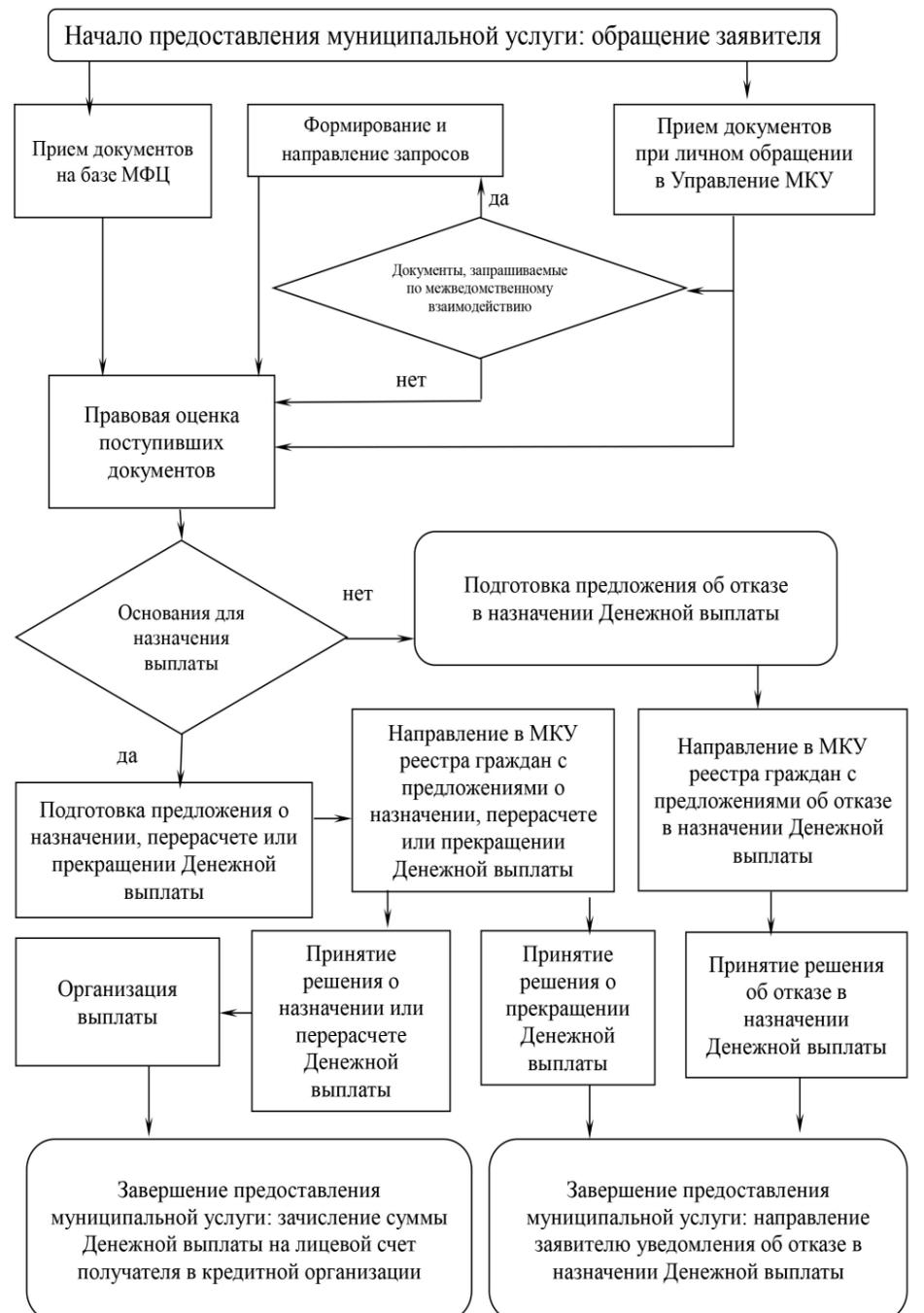


Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора,
принятие решения

БЛОК СХЕМА



**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИКАЗ
08.09.2014 № 3632**

**Об условиях приватизации арендуемого нежилого здания литеры И1,
расположенного по адресу:
Самарская область, г. Самара, Октябрьский район,
ул. Санфировой, д. 95 «В»**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Самаражилкомхоз» от 15.07.2014 № 15-07-07/11222 о приобретении в собственность арендуемого им недвижимого имущества, протокола от 06.08.2014 № 290 заседания комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого ими недвижимого имущества, в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости от 19.08.2014 № 243-14А, выполненным обществом с ограниченной ответственностью «Институт независимой оценки и аудита», п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществить приватизацию нежилого здания литеры И1, площадью 50,3 кв.м, этажность 1, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Санфировой, д. 95 «В», по цене 508 475 (Пятьсот восемь тысяч четыреста семьдесят пять) рублей 00 копеек путем заключения с арендатором – субъектом малого и среднего предпринимательства обществом с ограниченной ответственностью «Самаражилкомхоз» договора купли-продажи.

2. Установить форму платежа – безналичный расчет, с рассрочкой платежа на 3 года.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

Руководитель Департамента С.И.Черепанов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона

Согласно приказам руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара от 29.08.2014 № 3564, № 3565, № 3566, № 3567, № 3568, № 3569, № 3570, № 3571, № 3572, № 3573, № 3574, № 3575, № 3576, № 3577 Департамент управления имуществом городского округа Самара (далее – Продавец) проводит аукцион по продаже следующего муниципального имущества:

1. Нежилое здание литеры А,А1,А2,а, этажность: 2, подземная этажность: 1, площадью 722,50 кв.м, и земельного участка, на котором оно расположено, площадью 421,50 кв.м, по адресу: Самарская область, г. Самара, Ленинский район, ул. Ленинская, д. 197/ ул. Ярмарочная, д. 31.

Кадастровый (условный) номер
63:01:0000000:0000//0:36:401:001:000500010:0001:А,А1,А2,а//0001:06:0551:197:0:0.
Начальная цена нежилого здания – 14 697 000 руб. (в том числе НДС).
Стоимость земельного участка – 6 200 000 руб.
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 1 000 000 руб.

2. Нежилое помещение литеры Х площадью 228,60 кв.м, подвал: комнаты №№ 1, 5-9, 33-38, 40, 41, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Советский район, ул. Победы, д. 7а, корп. 2.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0000//1:3074200:Х//0001:10:0071:007:а:2// П-1:001.0,005.0,006.0,007.0,008.0,009.0,033.0,034.0,035.0,036.0,037.0,038.0,040.0,041.0.
Начальная цена объекта – 1 917 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 100 000 руб.

3. Нежилое помещение площадью 118,70 кв.м, подвал комнаты №№ 1, 16, 17, 19, 21-25, 33, 34, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный район, ул. Свободы, д. 7б.

Кадастровый (условный) номер 63-63-01/212/2005-365.
Начальная цена объекта – 1 415 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 70 000 руб.

4. Нежилое помещение площадью 128,20 кв.м, 1 этаж комнаты №№ 1-3, 6, 10, 21, 30, 31, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский район, Молодежный пер. д. 22.

Кадастровый (условный) номер 63-63-01/187/2007-223
Начальная цена объекта – 3 273 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 150 000 руб.

5. Нежилое помещение площадью 19,7 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане поз. 2, 3, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский район, ул. Центральная, д. 11, пом. н4.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0:614/14.
Начальная цена объекта – 607 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 30 000 руб.

Официальное опубликование

6. Нежилое здание литеры К, К1,к, этажность: 1, площадью 159,50 кв.м и земельного участка, на котором оно расположено, площадью 280,60 кв.м по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, Московское шоссе 23 км, б/н.

Кадастровый (условный) номер 63-63-01/094/2006-895.
Начальная цена объекта – 2 089 000 руб. (в том числе НДС).
Стоимость земельного участка – 283 000 руб.
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 120 000 руб.

7. Нежилое помещение площадью 85,50 кв.м, цокольный этаж комнаты №№ 21-28, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Ленинский район, ул. Галактионовская/ул. Льва Толстого, д. 74/д. 6б.

Кадастровый (условный) номер 63-63-01/165/2007-628.
Начальная цена объекта – 1 415 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 70 000 руб.

8. Нежилое помещение площадью 78,50 кв.м, номера на поэтажном плане подвал поз. №№ 1, 4, 37-39, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, просп. Карла Маркса, д. 440.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0216004:0:6/20.
Начальная цена объекта – 899 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 50 000 руб.

9. Нежилое помещение площадью 1084,30 кв.м, цокольный этаж: комнаты №№ 1-49, 1 этаж: комнаты №№ 54-59, 112, 113, 114, 114а, 115, 116, 118, 119, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Шариковый пер./ул. Минская, д. 2/д. 65.

Кадастровый (условный) номер
63:01:0000000:0000//0:36:401:001:000575960:0000:20019:А//0001:03:1183:002:0:0//
П01:054. 0,055.0,056.0,057.0,058.0,059.0,112.0,113.0,114.0,114.а,115.0,116.0,118.0,119.0,
П94:001.0, 002.0,003.0,004.0,005.0,006.0,007.0,008.0,009.0,010.0,011.0,012.0,013.0,014.0,
015.0,016.0,017.0,018.0,019.0,020.0,021.0,022.0,023.0,024.0,025.0,026.0,027.0,028.0,029.0,
030.0,031.0,032.0,033.0,034.0,035.0,036.0,037.0,038.0,039.0,040.0,041.0,042.0,043.0,044.0,
045.0,046.0,047.0,048.0,049.0.
Начальная цена объекта – 14 990 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 700 000 руб.

10. Нежилое помещение площадью 59,70 кв.м, подвал: комната № 3, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Черемшанская, д. 131/ ул. Минская, д. 34.

Кадастровый (условный) номер 63-63-01/201/2007-730.
Начальная цена объекта – 716 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 35 000 руб.

11. Нежилое помещение площадью 431,4 кв.м, подвал поз. 3-11, 25-33; 1 этаж поз. 15-17, 17а, 18, 19, 42, 43, 46, 47, 47а, 48, 48а, 49, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, Днепроvский проезд/ул. Литвинова, д. 1/332.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0:3381/15.
Начальная цена объекта – 6 482 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 300 000 руб.

12. Нежилое помещение литеры А площадью 38,60 кв.м, цокольный этаж: комнаты №№ 29-32, 36, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, квартал: 11, ул. Чапаевская, д. 14 угол ул. Комсомольская, д. 59.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0000(0)//1:0149200:А//0001:09:1160:014:0:0//
П94:029.0,030.0,031.0,032.0,036.0.
Начальная цена объекта – 756 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 40 000 руб.

13. Нежилое помещение площадью 134,70 кв.м, подвал поз. №№ 1, 2, 3, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Чапаевская, д. 109.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0816009:506:7/1.
Начальная цена объекта – 1 847 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 90 000 руб.

14. Нежилое помещение площадью 252,50 кв.м, 1 этаж: комнаты №№ 3, 4, 11-16; 2 этаж: комнаты №№ 1-9, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, пер. Репина, д. 7-9.

Кадастровый (условный) номер 63:01:0000000:0000//0:36:401:001:000571380:0050:2
0002:А,А1//0001:09:0885:007:0:0//П01: 003.0,004.0,011.0,012.0,013.,014.0,015.0,016.0:
02:001.0,002.0,003.0,004.0,005.0,006.0,007.0,008.0,009.0.
Начальная цена объекта – 6 852 000 руб. (в том числе НДС).
Величина повышения начальной цены («Шаг аукциона») – 350 000 руб.

Дата начала приема заявок – 15.09.2014.

Дата окончания приема заявок – 10.10.2014.

Заявки принимаются в рабочие дни с 9.00 час. до 16.00 час.

Место подачи заявок – г. Самара, ул. Фрунзе, д. 120, каб. 106.

Окончательный срок внесения задатка – 10.10.2014.

Официальное опубликование

Дата определения участников аукциона – 15.10.2014.

Дата, время и место подведения итогов аукциона – 30.10.2014 в 11.00 по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, д. 48, каб. 5 (актовый зал).

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая, в ходе торгов.

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585.

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов), своевременно подавшие лично или через своего представителя следующие документы:

1. Заявку по форме, утвержденной приказом Департамента управления имуществом городского округа Самара от 23.08.2012 № 2644.

2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

3. Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписавшего его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае, если от имени физического или юридического лица (именуемые далее - Претендент) действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Претендента (для юридических лиц) и подписаны Претендентом или его представителем.

К документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у Претендента.

Для участия в аукционе Претендент вносит задаток в размере 10 процентов от начальной цены объекта, указанной в настоящем информационном сообщении о продаже муниципального имущества, на расчетный счет продавца – 4030281083601500004 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской обл. г. Самара, БИК 043601001, ИНН 6315800001, КПП 631501001. В назначении платежа указать: задаток для участия в аукционе (дата проведения аукциона), адрес объекта. Форма внесения задатка – безналичный расчет. Форма возврата задатка – безналичный расчет.

Победителем аукциона становится Претендент, предложивший в ходе торгов наиболее высокую цену за имущество. Победителю вручается уведомление и протокол по итогам аукциона в день проведения аукциона.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его Победителей, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи с Победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет продавца – 4030281083601500004 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самары, БИК 043601001, ИНН 6315800001, КПП 631501001.

Внесенный Победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Покупатель из цены имущества, определенной по результатам аукциона, перечисляет 18 % НДС (сумму налога) в бюджет Российской Федерации.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Ознакомиться с дополнительной информацией и условиями договора купли-продажи можно по телефону (846) 332 34 31, а также на сайтах в сети «Интернет»: www.city.samara.ru., www.torgi.gov.ru.

Руководитель Департамента управления имуществом городского округа Самара С.И. Черепанов

Собственнику
транспортного средства
Марка: ВАЗ 2107
Цвет: синий, без г/н
Расположено: г. Самара,
ул. Димитрова, 98
(перед домом)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Промышленного района г. о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Собственнику
транспортного средства
Марка: ВАЗ 2101
Цвет: зеленый, без г/н
Расположено: г. Самара,
Московское шоссе, 147
(перед домом
на дороге)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Промышленного района г. о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Собственнику
транспортного средства
Марка: ВАЗ 2106
Цвет: бежевый, без г/н
Расположено: г. Самара,
ул. Рельская, 9
(за домом во дворе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Промышленного района г. о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара

от 31.12.2013 года № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Собственнику
транспортного средства
Марка: ВАЗ 2106
Цвет: темно-синий, без г/н
Расположено: г. Самара,
ул. Солнечная, 3
(во дворе дома)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Промышленного района г. о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного

обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

Собственнику
транспортного средства
Марка: ВАЗ 2107
Цвет: красный, без г/н
Расположено: г. Самара,
ул. Стара-Загора, 70
(во дворе дома)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Промышленного района г. о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

В соответствии с утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 31.12.2013 года № 1936, Вам надлежит своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации или переместить в предназначенное для хранения транспортных средств место.

В случае невыполнения данных требований в течение 10 дней со дня опубликования данного обращения транспортное средство будет в принудительном порядке перемещено на специализированную стоянку и будут приняты меры для его обращения в муниципальную собственность городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством, с целью его дальнейшей утилизации или реализации.

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

**№106a
(5370a)**

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Регистрационный номер СО481.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г.О. САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Директор - Летичевская Е.В.
Зам. директора по рекламе - Колокольцева Е.Н.
Зам. директора по дистрибуции - Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Лукьянова И.А.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л.,
Кондратьев О.Ю., Подлесова И.В.
Ответ. секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, г. Самара, ул. Галактионовская, 39.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87 (реклама). E-mail: info@spress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401

ТИРАЖ 15 000. В розницу цена свободная.
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.
Не заказанные материалы не оплачиваются.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 13.09.14 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»
443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №3266а.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

Доступно в
App Store

