

**№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 Войничу 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

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:

- а) дата, время и место составления Акта проверки;
- б) наименование Департамента;
- в) дата и номер распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю;
- г) фамилии, имена, отчества муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку;
- д) 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;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) 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;
- з) 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;
- и) 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:

- 1) 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;

- 2) 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

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

- Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
- 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)
- 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)
- 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 лицевого 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:

а) служебных жилых помещений;  
б) жилых помещений в общежитиях;  
в) жилых помещений маневренного фонда;  
г) 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](http://gosuslugi.ru), [uslugi.samregion.ru](http://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	Основания о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Представляется самостоятельно
2.2.	Паспорт гражданина СССР (образца 1974 года)	Оригинал и копия	Федеральная миграционная служба России	Основания о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Представляется самостоятельно
2.3.	Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П	Оригинал и копия	Органы внутренних дел	Основания о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Представляется самостоятельно
3.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для лиц, проживающих в жилых помещениях на основании права собственности):			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»	
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	Основания 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»	Основания о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Предоставляется лично
3.3.	Договор купли-продажи	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Основания о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	Предоставляется лично
3.4.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Основания о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара»	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 утраченных 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

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:

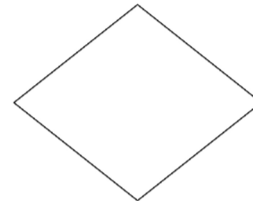
Условные обозначения:



Начало или завершение  
Административной процедуры

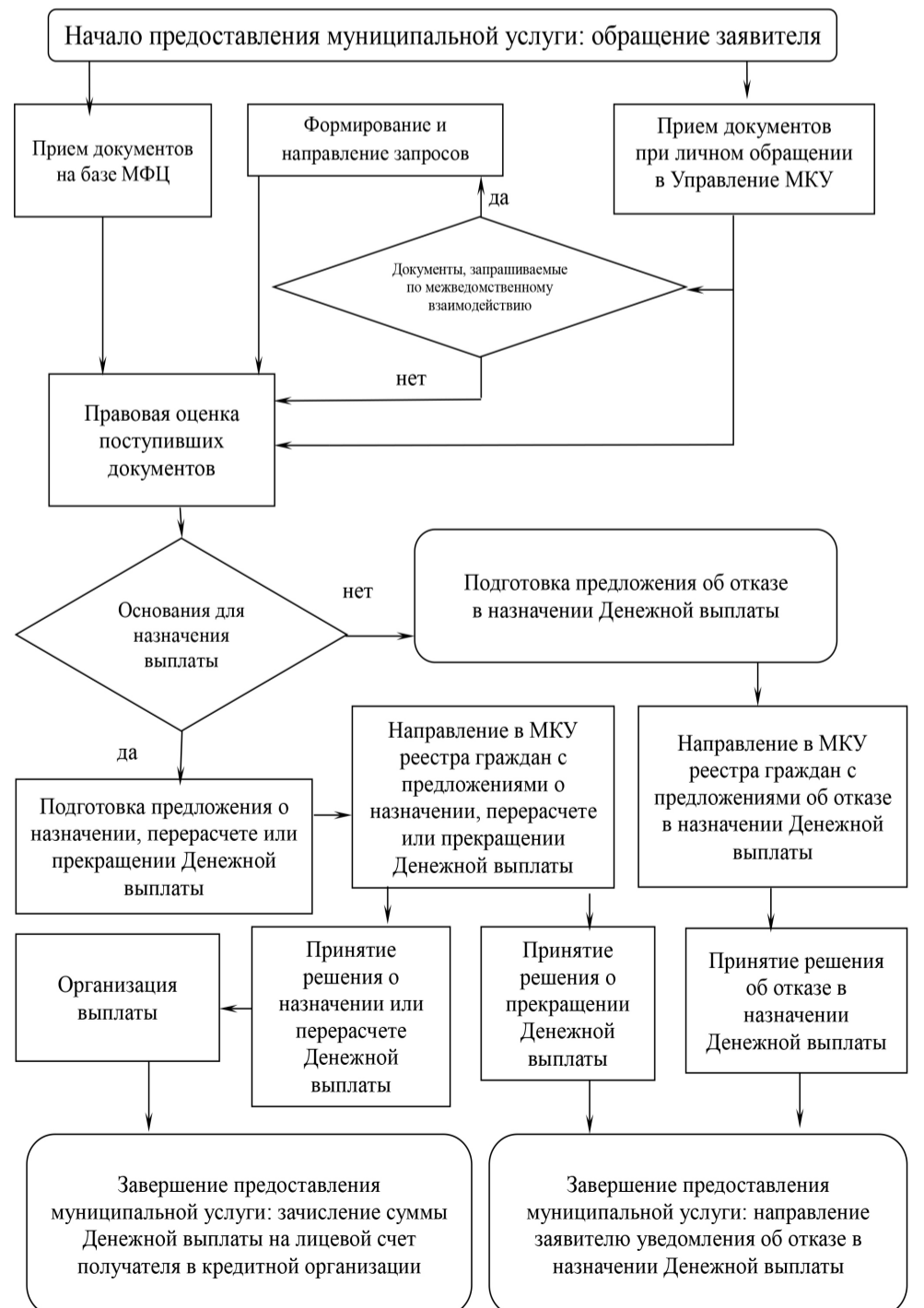


Операция, действие,  
мероприятие



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. 76.

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. 66.

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, Днепровский 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 63:01:000000:0000(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.

