



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ

РЕШЕНИЕ

от 11.09.2023

№ 48/211

**Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва**

В соответствии со статьями 23, 67 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области» на основании протокола и решения окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 8 по дополнительным выборам депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва территориальная избирательная комиссия Красноглинского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

- Признать выборы депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу состоявшимися и действительными (данные о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов по одномандатному избирательному округу № 8 прилагаются).
- Установить, что депутатом Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 избран Гаврилов Александр Васильевич.
- Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
- Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии В.Т.Акритова  
Секретарь комиссии Н.А.Демиденко

Приложение  
к решению территориальной избирательной  
комиссии Красноглинского района города  
Самары Самарской области  
от 11.09.2023 года № 48/211

Данные о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов, зарегистрированным по одномандатному избирательному округу № 8 на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва

Одномандатный избирательный округ № 8

Ф.И.О. кандидата	Число голосов избирателей, поданных за кандидата
ГАВРИЛОВ Александр Васильевич	633
ДОДОНОВ Юрий Лаврентьевич	182
ЖДАНОВ Андрей Валерьевич	135
КИРГИЗОВ Алексей Вячеславович	103
ЧЕРНИКОВ Михаил Викторович	185

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от 11.09.2023 г.

№ 9/12

**Об определении результатов дополнительных выборов депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 10 сентября 2023 года**

В соответствии со статьями 24, 65 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», проведя суммирование данных, содержащихся в первых экземплярах протоколов об итогах голосования участковых избирательных комиссий, внеся полученные данные в протокол о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 10 сентября 2023 года, окружная избирательная комиссия по одномандатному избирательному округу № 8

РЕШИЛА:

- Утвердить протокол о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 10 сентября 2023 года (прилагается).
- Утвердить сводную таблицу о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 10 сентября 2023 года (прилагается).
- Признать дополнительные выборы депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 10 сентября 2023 года действительными.
- Считать избранным депутатом Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 Гаврилова Александра Васильевича, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании 633 (51,13 %).

- Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
- Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии В.Т.Акритова  
Секретарь комиссии Н.А.Демиденко

**Дополнительные выборы депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8 10 сентября 2023 года**

ПРОТОКОЛ

окружной избирательной комиссии о результатах выборов  
по одномандатному избирательному округу № 8

Количество участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе	3
Количество поступивших из участковых избирательных комиссий протоколов, на основании которых составлен данный протокол	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	0	6	2	1	1
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	0	5	9	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	1	3	7	2
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	0	3	1
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	4	4	9	7
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	0	3	1
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	1	3	7	2
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	1	6	5
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	1	2	3	8
10а	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
10б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов	Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата					
11	Гаврилов Александр Васильевич	0	0	6	3	3
12	Додонов Юрий Лаврентьевич	0	0	1	8	2
13	Жданов Андрей Валерьевич	0	0	1	3	5
14	Киргизов Алексей Вячеславович	0	0	1	0	3
15	Черников Михаил Викторович	0	0	1	8	5

Число избирателей, принявших участие в голосовании

абсолютное: 1403  
в процентах: 22,59%

Гаврилов Александр Васильевич

избран депутатом Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

Председатель окружной избирательной комиссии

Акритова В.Т.

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Умнова Е.А.

Секретарь комиссии

Демиденко Н.А.

Члены комиссии

Воропаева И.А.

Исайкин А.Н.

Колобова А.О.

Кузнецова А.В.

Назарова О.Н.

Прошенина О.В.

Седова Е.В.

Сорокин А.С.

Хлопкова О.Е.

Щаникова О.В.

МП

Протокол подписан 11 сентября 2023 года в 02 часов 05 минут

# Официальное опубликование

**Дополнительные выборы депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 8**  
10 сентября 2023 года

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**

**окружной избирательной комиссии о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 8**

Количество участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе	3
Количество поступивших из участковых избирательных комиссий протоколов, на основании которых составлен протокол окружной избирательной комиссии о результатах выборов	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

Данные протоколов участковых избирательных комиссий	УИК №2706	УИК №2743	УИК №2753	Итого
1 Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	1094	2982	2135	6211
2 Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	1100	2900	1900	5900
3 Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0
4 Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	250	665	457	1372
5 Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	27	4	0	31
6 Число погашенных избирательных бюллетеней	823	2231	1443	4497
7 Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	27	4	0	31
8 Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	250	665	457	1372
9 Число недействительных избирательных бюллетеней	16	96	53	165
10 Число действительных избирательных бюллетеней	261	573	404	1238
10а Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
10б Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов	Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
11 Гаврилов Александр Васильевич	135	277	221	633
12 Додонов Юрий Лаврентьевич	50	87	45	182
13 Жданов Андрей Валерьевич	22	60	53	135
14 Киргизов Алексей Вячеславович	23	48	32	103
15 Черников Михаил Викторович	31	101	53	185

**Председатель окружной избирательной комиссии**  
**Акритова В.Т.**

**Секретарь комиссии**  
**Демиденко Н.А.**

МП Сводная таблица подписана 11 сентября 2023 года

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

11.09.2023 № 19/01

**РЕШЕНИЕ**

**Об определении результатов дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 3**  
10 сентября 2023 года

В соответствии со статьями 24, 65 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», проведя суммирование данных, содержащихся в первых экземплярах протоколов об итогах голосования участковых избирательных комиссий, внося полученные данные в протокол о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 3 10 сентября 2023 года, окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 3 РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 3 10 сентября 2023 года (прилагается).

2. Утвердить сводную таблицу о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 3 10 сентября 2023 года.

3. Признать дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 3 10 сентября 2023 года действительными.

4. Считать избранным депутатом Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу № 3 Губарькова Романа Александровича, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании: 600 (42,16 %).

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

6. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии**  
**С.А. Терентьев**

**Секретарь комиссии**  
**И.А. Бояркина**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

11.09.2023

№ 19/02

**РЕШЕНИЕ**

**Об определении результатов дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 23**  
10 сентября 2023 года

В соответствии со статьями 24, 65 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», проведя суммирование данных, содержащихся в первых экземплярах протоколов об итогах голосования участковых избирательных комиссий, внося полученные данные в протокол о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 23 10 сентября 2023 года, окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа № 23 РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 23 10 сентября 2023 года (прилагается).

2. Утвердить сводную таблицу о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 23 10 сентября 2023 года.

3. Признать дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 23 10 сентября 2023 года действительными.

4. Считать избранным депутатом Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу № 23 Шапиро Станислава Романовича, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании: 282 (25 %).

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

6. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии**  
**С.А. Терентьев**

**Секретарь комиссии**  
**И.А. Бояркина**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

11.09.2023

№ 19/03

**РЕШЕНИЕ**

**Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23**  
10 сентября 2023 года

В соответствии с пунктом 9.1 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 67 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области», на основании протоколов и решений окружных избирательных комиссий одномандатных избирательных округов №№ 3, 23 по дополнительным выборам депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23 10 сентября 2023 года о результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23 10 сентября 2023 года территориальная избирательная комиссия Октябрьского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Признать дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23 10 сентября 2023 года по двум одномандатным избирательным округам состоявшимися и действительными (данные о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23, прилагаются).

2. Установить, что депутатом Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу № 3 избран Губарьков Роман Александрович.

3. Установить, что депутатом Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу № 23 избран Шапиро Станислав Романович.

4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

5. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии**  
**С.А. Терентьев**

**Секретарь комиссии**  
**И.А. Бояркина**

Приложение к решению  
территориальной избирательной комиссии  
Октябрьского района города Самары Самарской области  
от 11.09.2023 № 19/03

Данные о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов, зарегистрированных по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23 на дополнительных выборах депутатов Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам №№ 3, 23  
10 сентября 2023 года

Одномандатный избирательный округ № 3

Ф.И.О. кандидата	Число голосов избирателей, поданных за кандидата
Губарьков Роман Александрович	600
Екимов Никита Сергеевич	240



## Официальное опубликование

Ф.И.О. кандидата	Число голосов избирателей, поданных за кандидата
Максаков Андрей Витальевич	312
Терехин Александр Николаевич	127

Одномандатный избирательный округ № 23

Ф.И.О. кандидата	Число голосов избирателей, поданных за кандидата
Ахмедпашаев Артур Ахмедпашаевич	212
Голиков Сергей Владимирович	242
Лукьянов Алексей Борисович	265
Шапиро Станислав Романович	282

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

11.09.2023

№ 19/04

## РЕШЕНИЕ

## О регистрации депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 3, Губарькова Романа Александровича

В соответствии со статьей 68 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», территориальная избирательная комиссия Октябрьского района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 3 РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 3, Губарькова Романа Александровича.

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранному по одномандатному избирательному округу № 3, удостоверение установленного образца об избрании депутатом Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии  
С.А. ТерентьевСекретарь комиссии  
И.А. Бояркина

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

11.09.2023

№ 19/05

## РЕШЕНИЕ

## О регистрации депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 23, Шапиро Станислава Романовича

В соответствии со статьей 68 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», территориальная избирательная комиссия Октябрьского района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 23 РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 23, Шапиро Станислава Романовича.

2. Выдать зарегистрированному депутату Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранному по одномандатному избирательному округу № 23, удостоверение установленного образца об избрании депутатом Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии  
С.А. ТерентьевСекретарь комиссии  
И.А. Бояркина

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11 сентября 2023 г.

№ 22/1

## РЕШЕНИЕ

## Об определении результатов дополнительных выборов депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года

В соответствии со статьями 24, 65 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», проведя суммирование данных, содержащихся в первых экземплярах протоколов об итогах голосования участковых избирательных комиссий, внеся полученные данные в протокол о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года, территориальная избирательная комиссия Советского района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссией по одномандатному избирательному округу № 13 РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года (прилагается).

2. Утвердить сводную таблицу о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года.

3. Признать дополнительные выборы депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года действительными.

4. Считать избранным депутатом Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 Турсукову Елену Николаевну, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании 1983 (71,25 %).

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

6. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии  
Д.В. ИвановСекретарь комиссии  
Н.Г. Сайгина

Дополнительные выборы депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года

## ПРОТОКОЛ

окружной избирательной комиссии о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 13

Количество участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе	3
Количество поступивших из участковых избирательных комиссий протоколов, на основании которых составлен данный протокол	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования окружная избирательная комиссия путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	0	0	5	3	7	4
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	0	0	4	7	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	0	2	8	5	4
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	0	0	4	3
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	0	1	8	0	3
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	0	0	4	3
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	0	2	7	4	0
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	0	1	3	0
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	0	2	6	5	3
10а	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0	0
10б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата					
11	Давыдов Владимир Алексеевич	0	0	0	2	9	8
12	Каргов Владислав Олегович	0	0	0	3	7	2
13	Турсукова Елена Николаевна	0	0	1	9	8	3

Турсукова Елена Николаевна

избран депутатом Совета депутатов Советского района городского округа Самара Самарской области

Председатель окружной избирательной комиссии

Иванов Д.В.

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Зам.председателя

Кавкаева Г.А.

Секретарь

Сайгина Н.Г.

Члены комиссии

Вялкова Т.В.

Гальцева Н.Г.

Жаркова Л.Е.

Захарова О.Г.

Золотова Т.Н.

Калимулина А.Ш.

Калинина М.Г.

Орлова Е.А.

Уколова Ю.С.

Цыганова С.В.

Шляпникова Л.Н.

МП

Протокол подписан 11 сентября 2023 года в 03 часов 37 минут

# Официальное опубликование

**Дополнительные выборы депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 13 10 сентября 2023 года**

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**

**окружной избирательной комиссии о результатах выборов по одномандатному избирательному округу № 13**

Количество участковых избирательных комиссий в одномандатном избирательном округе	3
Количество поступивших из участковых избирательных комиссий протоколов, на основании которых составлен протокол окружной избирательной комиссии о результатах выборов	3
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей по данным избирательным участкам на момент окончания голосования	0

Данные протоколов участковых избирательных комиссий		УИК №3306	УИК №3309	УИК №3310	Итого
1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	1096	1803	2475	5374
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	1000	1500	2200	4700
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	0	0	0
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	645	951	1258	2854
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	14	7	22	43
6	Число погашенных избирательных бюллетеней	341	542	920	1803
7	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	14	7	22	43
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	645	841	1254	2740
9	Число недействительных избирательных бюллетеней	41	0	89	130
10	Число действительных избирательных бюллетеней	618	848	1187	2653
10а	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0
10б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0
Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого зарегистрированного кандидата			
11	Давыдов Владимир Алексеевич	74	70	154	298
12	Каргов Владислав Олегович	66	151	155	372
13	Турсукова Елена Николаевна	478	627	878	1983

**Председатель окружной избирательной комиссии**  
**Иванов Д.В.**

**Секретарь**  
**Сайгина Н.Г.**

МП

Сводная таблица подписана 11 сентября 2023 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2023 № 927

**О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2017 № 1167**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2017 № 1167 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» Объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета городского округа Самара – 1 407 899,8 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 27 299,2 тыс. руб.;  
2019 год – 43 340,0 тыс. руб.;  
2020 год – 17 630,9 тыс. руб.;  
2021 год – 14 321,1 тыс. руб.;  
2022 год – 447 655,6 тыс. руб.;  
2023 год – 846 653,0 тыс. руб.;  
2024 год – 11 000,0 тыс. руб.

Кроме того, существует потребность в дополнительном финансировании мероприятий муниципальной программы для выполнения условий софинансирования в соответствии с государственной программой Самарской области «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 01.11.2017 № 688, в размере 1 618 312,4 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 189 838,7 тыс. руб.;  
2019 год – 297 695,5 тыс. руб.;  
2020 год – 255 262,3 тыс. руб.;  
2021 год – 269 508,7 тыс. руб.;  
2022 год – 198 656,1 тыс. руб.;  
2023 год – 406 124,8 тыс. руб.;  
2024 год – 1 226,3 тыс. руб.

Указанное положение не является основанием возникновения расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств вышестоящих бюджетов.

Расходные обязательства Самарской области по финансированию мероприятий, направленных на решение обозначенной в муниципальной программе проблемы, возникают по основаниям, установленным действующим бюджетным законодательством.

Объем финансирования муниципальной программы за счет средств внебюджетных источников:

2020 год – 10 996,1 тыс. руб.».

1.2. Абзацы четвертый - двадцать восьмой раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 3 037 208,3 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 217 137,9 тыс. руб.;  
2019 год – 341 035,5 тыс. руб.;  
2020 год – 283 889,3 тыс. руб.;  
2021 год – 283 829,8 тыс. руб.;  
2022 год – 646 311,7 тыс. руб.;  
2023 год – 1 252 777,8 тыс. руб.;  
2024 год – 12 226,3 тыс. руб.

Объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета городского округа Самара составляет 1 407 899,8 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 27 299,2 тыс. руб.;  
2019 год – 43 340,0 тыс. руб.;  
2020 год – 17 630,9 тыс. руб.;  
2021 год – 14 321,1 тыс. руб.;  
2022 год – 447 655,6 тыс. руб.;  
2023 год – 846 653,0 тыс. руб.;  
2024 год – 11 000,0 тыс. руб.

Объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета городского округа Самара может уточняться в процессе формирования местного бюджета на соответствующий финансовый год.

Кроме того, существует потребность в дополнительном финансировании мероприятий муниципальной программы для выполнения условий софинансирования в соответствии с государственной программой Самарской области «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 01.11.2017 № 688, в размере 1 618 312,4 тыс. руб., в том числе по годам:

2018 год – 189 838,7 тыс. руб.;  
2019 год – 297 695,5 тыс. руб.;  
2020 год – 255 262,3 тыс. руб.;  
2021 год – 269 508,7 тыс. руб.;  
2022 год – 198 656,1 тыс. руб.;  
2023 год – 406 124,8 тыс. руб.;  
2024 год – 1 226,3 тыс. руб.».

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Василенко В.А.

**Глава городского округа**  
**Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 12.09.2023 № 927

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе  
городского округа Самара  
«Комфортная городская среда»  
на 2018 - 2024 годы

Перечень  
мероприятий муниципальной программы городского округа Самара  
«Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи мероприятия	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств	Срок реализации мероприятия	Общий объем финансирования мероприятий, тыс. руб.	в том числе по годам, тыс. руб.							Ожидаемый результат
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Цель: Повышение уровня благоустройства территории городского округа Самара													
Задача 1. Повышение уровня благоустройства общественных территорий городского округа Самара													
Задача 2. Повышение уровня доступности общественных территорий городского округа Самара для инвалидов и других маломобильных групп населения													
1.	Благоустройство общественных территорий городского округа Самара, в том числе:	ДГХиЭ	ДГХиЭ	2018 - 2024	2 159 552,1	216 737,3	340 690,5	282 089,3	283 829,8	209 111,7	814 867,2	12 226,3	Повышение уровня благоустройства общественных территорий г.о. Самара

## Официальное опубликование

№ п/п	Наименование цели, задачи мероприятия	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств	Срок реализации мероприятия	Общий объем финансирования мероприятий, тыс. руб.	в том числе по годам, тыс. руб.						Ожидаемый результат		
						2018	2019	2020	2021	2022	2023		2024	
	за счет средств вышестоящих бюджетов				1 618 312,4	189 838,7	297 695,5	255 262,3	269 508,7	198 656,1	406 124,8	1 226,3		
	за счет средств бюджета городского округа Самара				530 243,6	26 898,6	42 995,0	15 830,9	14 321,1	10 455,6	408 742,4	11 000,0		
	за счет средств внебюджетных источников				10 996,1	0,0	0,0	10 996,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.	Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости работ по благоустройству общественных территорий городского округа Самара, в том числе:	ДГХиЭ	ДГХиЭ	2018-2019	745,6	400,6	345,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	за счет средств бюджета городского округа Самара				745,6	400,6	345,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.	Разработка концепции по благоустройству общественных территорий городского округа Самара, в том числе:	ДГХиЭ	ДГХиЭ	2020	1 800,0	0,0	0,0	1 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	за счет средств бюджета городского округа Самара				1 800,0	0,0	0,0	1 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Задача 3. Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета городского округа Самара в целях организации благоустройства территорий внутригородских районов городского округа Самара												Повышение уровня благоустройства территорий внутригородских районов г.о. Самара		
4.	Предоставление субсидий из бюджета городского округа Самара бюджетам внутригородских районов городского округа Самара в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления внутригородских районов городского округа Самара по решению вопроса местного значения по организации благоустройства территорий внутригородских районов городского округа Самара	ДГХиЭ	ДГХиЭ	2022 - 2023	875 110,6	0,0	0,0	0,0	0,0	437 200,0	437 910,6		0,0	
	за счет средств бюджета городского округа Самара				875 110,6	0,0	0,0	0,0	0,0	437 200,0	437 910,6		0,0	
ИТОГО, в том числе					3 037 208,3	217 137,9	341 035,5	283 889,3	283 829,8	646 311,7	1 252 777,8		12 226,3	
	за счет средств вышестоящих бюджетов				1 618 312,4	189 838,7	297 695,5	255 262,3	269 508,7	198 656,1	406 124,8	1 226,3		
	за счет средств бюджета городского округа Самара				1 407 899,8	27 299,2	43 340,0	17 630,9	14 321,1	447 655,6	846 653,0	11 000,0		
	за счет средств внебюджетных источников				10 996,1	0,0	0,0	10 996,1	0,0	0,0	0,0	0,0		

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара О.В.Ивахин

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2023 № 935

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Москвичеву Е.Ю.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина

**О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 01.02.2013 № 34 «О мерах по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» постановляю:

- Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Самара от 01.02.2013 № 34 «О мерах по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции» следующие изменения:
  - Раздел XI «Должности муниципальной службы в Департаменте финансов Администрации городского округа Самара» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
  - Раздел XIV «Должности муниципальной службы в Управлении гражданской защиты Администрации городского округа Самара» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 сентября 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 12.09.2023 № 935

Раздел XI. Должности муниципальной службы в Департаменте финансов  
Администрации городского округа Самара

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	2	3
1.		Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента
		Заместитель руководителя Департамента
		Главный специалист



# Информация

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	2	3
2.	Управление по финансовому обеспечению отраслей городского хозяйства и бюджетным инвестициям	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
2.1.	Отдел по финансовому обеспечению отрасли «Жилищно-коммунальное хозяйство»	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
2.2.	Отдел по финансовому обеспечению отрасли «Национальная экономика», бюджетным инвестициям и другим отраслям городского хозяйства	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
		Главный специалист
3.	Управление бюджетных отношений в социальной сфере	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
3.1.	Отдел организации бюджетного финансирования социально-культурной сферы	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
3.2.	Отдел организации бюджетного финансирования органов местного самоуправления	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
		Главный специалист
3.3.	Отдел организации бюджетного финансирования муниципальных учреждений	Начальник отдела
		Консультант
4.	Сводное бюджетное управление	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
4.1.	Отдел сводного планирования и мониторинга бюджета	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
4.2.	Отдел межбюджетных отношений	Заместитель руководителя управления – начальник отдела
		Консультант
		Главный специалист
4.3.	Отдел прогнозирования и анализа поступления доходов	Заместитель руководителя управления – начальник отдела
		Консультант
5.	Управление бюджетного учета, отчетности и муниципального долга	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
5.1.	Отдел муниципального долга и финансовых рынков	Заместитель руководителя управления – начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
5.2.	Отдел по исполнению бюджетов и своду отчетности	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
5.2.1.	Сектор по исполнению бюджетов внутригородских районов и своду отчетности	Заведующий сектором
		Консультант
6.	Управление правового и кадрового обеспечения	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
6.1.	Юридический отдел	Начальник отдела
		Консультант
		Главный специалист
6.2.	Отдел кадрового обеспечения	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
6.3.	Отдел делопроизводства, организационной и архивной работы	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
		Главный специалист
7.	Управление по исполнению бюджета	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
7.1.	Отдел анализа и контроля расходов	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
		Главный специалист
7.1.1.	Сектор исполнительных документов	Заведующий сектором
		Консультант
7.1.2.	Операционно-кассовый сектор	Заведующий сектором
		Консультант
7.2.	Отдел кассового обслуживания	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
		Главный специалист
8.	Управление финансового контроля	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
8.1.	Отдел по контролю за бюджетными, автономными и казенными учреждениями и муниципальными предприятиями	Начальник отдела

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	2	3
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
8.2.	Отдел контроля за деятельностью главных распорядителей бюджетных средств, администраций внутригородских районов и расходов капитального характера	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
9.	Информационно-аналитическое управление	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
9.1.	Отдел анализа и развития информационных систем	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
9.2.	Отдел защиты информации, связи и системного администрирования	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
10.	Управление организации торгов	Руководитель управления
		Заместитель руководителя управления
10.1.	Отдел закупок работ и услуг	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
		Главный специалист
10.2.	Отдел закупок товаров	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант
10.3.	Отдел сопровождения закупок	Начальник отдела
		Заместитель начальника отдела
		Консультант

**Заместитель главы городского округа –  
руководитель Аппарата Администрации  
городского округа Самара Е.Ю.Москвичева**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 12.09.2023 № 935

Раздел XIV. Должности муниципальной службы в Управлении гражданской защиты Администрации городского округа Самара

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.		Руководитель Управления
		Заместитель руководителя Управления
2.	Финансово-экономический отдел	Начальник отдела
		Консультант
3.	Отдел связи и автоматизированных систем управления	Начальник отдела
		Главный специалист
4.	Организационно-плановый отдел	Начальник отдела
		Консультант
5.	Сектор обеспечения защиты населения	Заведующий сектором
		Консультант
6.	Сектор обеспечения пожарной безопасности	Заведующий сектором
		Консультант
7.	Отдел кадровой и правовой работы	Начальник отдела
		Консультант
		Главный специалист

**Заместитель главы городского округа –  
руководитель Аппарата Администрации  
городского округа Самара Е.Ю.Москвичева**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2023 № 938

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов» и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) ор-

# Официальное опубликование

ганами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов» согласно приложению.

2. Внести изменение в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 «О комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара», изложив пункт 3.4 в следующей редакции:

«3.4. В целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – мероприятие):

а) признание либо отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

б) признание либо отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия;

в) исключение молодой семьи из числа участников мероприятия».

3. Внести изменение в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа», изложив пункт 1.2.4.21 в следующей редакции:

«1.2.4.21. Признания либо отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – мероприятие), снятия молодой семьи с учета нуждающихся в целях участия в мероприятии, признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия, исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, предоставления социальной выплаты за счет средств федерального, областного бюджетов и бюджета городского округа Самара молодой семье на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

4. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2021 № 36 «Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов, и внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» следующие изменения:

4.1. В преамбуле постановления слова «до 2024 года» заменить словами «до 2025 года».

4.2. В приложении к постановлению (далее – Порядок):

4.2.1. В пункте 1.1 слова «до 2024 года» заменить словами «до 2025 года».

4.2.2. В пункте 1.2:

1) слова «ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» заменить словами «федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»;

2) слова «(далее – мероприятие ведомственной целевой программы)» заменить словами «(далее – мероприятие)».

4.2.3. В пункте 1.5:

1) в абзаце втором слова «ведомственной целевой программы» заменить словами «, снятия молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии»;

2) в абзаце третьем и четвертом слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.4. В наименовании раздела 2 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.5. В пункте 2.1 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.6. В пункте 2.2:

1) слова «ведомственной целевой программы» исключить;

2) абзац девятый подпункта 1 исключить.

4.2.7. Абзац первый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем – восьмом (за исключением паспорта гражданина РФ при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет, и решения суда об определении места жительства детей в случае расторжения брака) подпункта 1, подпунктах 2, 5, 7 и 9 (если жилое помещение расположено в пределах городского округа Самара) пункта 2.2 настоящего Порядка, Департамент в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения)».

4.2.8. В пунктах 2.7 и 2.8 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.9. В пункте 2.9:

1) слова «ведомственной целевой программы» исключить;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии принимается в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Департаментом протокола заседания жилищной комиссии».

4.2.10. В пункте 2.11 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.11. В наименовании раздела 3 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.12. В пунктах 3.1, 3.3 и 3.4 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.13. В пункте 3.6 слова «2 (двух) дней» заменить словами «1 (одного) рабочего дня».

4.2.14. В пункте 3.7:

1) слова «5 (пяти) дней» заменить словами «2 (двух) рабочих дней»;

2) слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.15. В пункте 3.8:

1) слова «ведомственной целевой программы» исключить;

2) слова «орган исполнительной власти» заменить словами «исполнительный орган»;

3) дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте».

4.2.16. Дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии осуществляется распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара на основании представленного в Департамент заявления, составленного в произвольной форме. Департамент в день поступления заявления осуществляет его регистрацию».

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте соответствующего заявления, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения уведомляется молодая семья».

4.2.17. В пункте 4.4 слова «орган исполнительной власти» заменить словами «исполнительный орган».

4.2.18. В пункте 4.5 слова «5 (пяти)» заменить словами «15 (пятнадцати)».

4.2.19. В пунктах 4.6 - 4.10 слова «ведомственной целевой программы» исключить.

4.2.20. В пункте 5.3:

1) слова «5 (пяти) рабочих дней» заменить словами «3 (трех) рабочих дней»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты принимается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет».

4.2.21. В приложении № 2 к Порядку слова «ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» заменить словами «по

обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 12.09.2023 № 938

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

## 1. Общие положения

### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов (далее – социальная выплата).

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее также – заявители, молодая семья) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия исполнительным органом Самарской области решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 (далее – мероприятие), в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, содержащихся в приложении № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее – Правила);

в) наличие у семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее – достаточные доходы).

### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – <https://pgu.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, 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 сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>.

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

Консультации предоставляются:

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

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Департаменте посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом

Департамента не может превышать 30 (тридцати) минут.



# Официальное опубликование

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

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара.

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

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

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

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

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

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Департамента, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Департамент.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара, размещаются следующие информационные материалы:

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется

муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента.

Организацию предоставления социальной выплаты молодым семьям осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента за счет средств бюджета городского округа Самара в размере, рассчитанном исходя из предельного уровня финансирования Самарской областью объема расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области по предоставлению молодым семьям социальных выплат, установленного приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Органом, уполномоченным рассматривать представленные заявителем документы, принимать решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, осуществлять выдачу (замену) свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее – свидетельство), предоставлять социальную выплату, а также подготавливать в установленном порядке проекты распоряжений первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, о предоставлении социальной выплаты, является Департамент.

Рассмотрение документов, представленных молодыми семьями, необходимых для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия, рассмотрение документов для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия осуществляется Комиссией по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара (далее – Комиссия).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

признание либо отказ в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

снятие молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии;

признание молодой семьи имеющей достаточные доходы;

признание либо отказ в признании молодой семьи участницей мероприятия;

исключение молодой семьи из числа участников мероприятия;

выдача либо отказ в выдаче свидетельства;

замена свидетельства;

предоставление социальной выплаты либо отказ в предоставлении социальной выплаты.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части признания (отказа в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии составляет 48 (сорок восемь) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях с приложенными документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части снятия молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления молодой семьи о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии с приложенными документами.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части признания (отказа в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные

доходы с приложенными документами.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части признания (отказа в признании) молодой семьи участницей мероприятия – 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия с приложенными документами.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи свидетельства:

в случае принятия решения о выдаче свидетельства – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления о выдаче свидетельства с приложенными документами, но не позднее 1 марта года предоставления субсидии из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат;

в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления молодой семьи о выдаче свидетельства с приложенными документами.

2.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части замены (отказа в замене) свидетельства – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о замене свидетельства в Департаменте.

2.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исключения молодой семьи из числа участников мероприятия – 48 (сорок восемь) рабочих дней со дня выявления Департаментом оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия.

2.4.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления (отказа в предоставлении) социальной выплаты – 7 (семь) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 684 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2025 года»;

приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2014 № 335 «Об утверждении Порядка формирования органом местного самоуправления списка молодых семей – участников подпрограммы «Молодой семье – доступное жилье» до 2023 года государственной программы Самарской области «Развитие жилищного строительства в Самарской области» до 2024 года, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году» (далее – Приказ № 335);

приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.10.2015 № 567 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты» (далее – Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы);

Уставом городского округа Самара Самарской области;

постановлением Администрации городского округа Самара от 16.09.2020 № 745 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Молодой семье – доступное жилье» на 2021 - 2025 годы»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2021 № 36 «Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов, и внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» (далее – Порядок № 36);

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

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, признание молодой семьи участницей мероприятия, выдача свидетельства осуществляется на основании заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.7 - 2.6.16 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях подается по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 36.

2.6.3. Заявление о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии подается в произвольной форме.

2.6.4. Заявление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы подается по форме согласно приложению № 2 к Порядку признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

2.6.5. Заявление о признании молодой семьи участницей мероприятия подается по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

2.6.6. Заявление о выдаче (замене) свидетельства подается в произвольной форме.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно вместе с заявлением о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ



## Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Решение суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим (в случае признания члена молодой семьи безвестно отсутствующим или объявления умершим)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы судебной власти	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документ (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ (в случае если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)
5.	Сведения от органа местного самоуправления по прежнему месту жительства членов молодой семьи об отсутствии факта обеспечения жилым помещением за счет средств бюджетов различных уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (в случае регистрации членов молодой семьи по прежнему месту жительства за пределами городского округа Самара)	Оригинал в 1 экз.	Органы местного самоуправления	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами молодой семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства членов молодой семьи, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, представленные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)	Оригинал копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ (в случае если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства за пределами территории Самарской области)
7.	Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов молодой семьи, родившихся до 31.01.1998 года, выданная не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае изменения фамилии у членов молодой семьи указанные справки представляется также и на прежние фамилии). В случае регистрации по месту жительства членов молодой семьи до 1998 года на территории других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляется справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, с места предыдущей регистрации о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у членов молодой семьи, в том числе на прежние фамилии	Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
8.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает молодая семья, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов молодой семьи требованиям подпункта 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Жилищный кодекс Российской Федерации, Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ (в случае, если жилое помещение расположено за пределами городского округа Самара)
9.	Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания (в случае соответствия членов молодой семьи требованиям подпункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)	Оригинал и копия в 1 экз.	Медицинская организация	Жилищный кодекс Российской Федерации, Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
10.	Согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи	Оригинал в 1 экз.	Заявители	Закон № 152-ФЗ, Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
11.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи, представленные не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

# Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
8.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по прежнему месту жительства заявителя и членов его семьи, с указанием даты снятия с регистрационного учета в случае, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)
9.	Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с членами молодой семьи по месту жительства, а также по прежнему месту жительства членов молодой семьи, если срок смены места жительства не превышает 5 (пяти) лет, предоставленные не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если заявитель, члены его семьи, а также зарегистрированные совместно с ними лица зарегистрированы по месту жительства либо имели регистрацию по прежнему месту жительства на территории Самарской области)
10.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи: договор социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) финансовый лицевой счет с места жительства, выданные не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае если жилые помещения предоставлены по договорам социального найма)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, управляющая организация	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
11.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах членов молодой семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений, выданные не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (в случае изменения фамилии у членов молодой семьи выписки представляются также и на прежние фамилии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр)	Порядок № 36	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
12.	Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает молодая семья, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (в случае соответствия членов молодой семьи требованиям подпункта 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Жилищный кодекс Российской Федерации, Порядок № 36	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (если жилое помещение расположено в пределах городского округа Самара)

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить вместе с заявлением о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Закон № 210-ФЗ	Заявитель самостоятельно представляет документ

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить с заявлением о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документы, подтверждающие доходы молодой семьи, а также документы, подтверждающие наличие у молодой семьи иных денежных средств:	Оригинал в 1 экз.	Федеральная налоговая служба	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.1.	документы, подтверждающие доходы членов молодой семьи: для подтверждения заработной платы по основному месту работы и по совместительству – справка по форме 2-НДФЛ за период, предшествующий дате подачи заявления, который составляет не менее 6 (шести) месяцев, за исключением случаев, когда трудовая деятельность начата позднее 6 (шести) месяцев, на каждого члена молодой семьи, осуществляющих трудовую деятельность; для подтверждения дохода от индивидуальной предпринимательской деятельности (в зависимости от режима налогообложения): налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии; налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за последний истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии; книги, подтверждающие осуществление учета доходов, расходов, хозяйственных операций индивидуального предпринимателя по утвержденным формам, заверенные установленной подписью и скрепленные печатью; для подтверждения дохода в виде стипендии – документ, подтверждающий выплату стипендии; документы, подтверждающие иные официальные доходы молодой семьи;				
		Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная налоговая служба, работодатель		
		Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная налоговая служба		
		Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная налоговая служба		
		Оригинал в 1 экз.	Организация, осуществляющая выплату стипендии		
		Оригинал в 1 экз.	Организация, уполномоченная выдавать документ		



## Официальное опубликование

3.2.	документы, подтверждающие наличие сбережений у молодой семьи: сберегательная книжка; документы, подтверждающие наличие денежных средств у членов молодой семьи на счетах в банке (банках) или у одного из членов молодой семьи на счете в банке (выписка банка и др.); государственный сертификат на материнский (семейный) капитал с приложением заявления его владельца о намерении направить предусмотренные данным сертификатом средства (часть средств) на улучшение жилищных условий и справки о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки; иные документы, официально подтверждающие наличие собственных средств у молодой семьи;	Оригинал и копия в 1 экз. Оригинал в 1 экз.	Кредитные организации Кредитные организации Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		
3.3.	документы, подтверждающие возможность предоставления кредита (займа) молодой семье – документ кредитной организации (кредитора) или специализированной областной ипотечной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них с указанием максимального размера	Оригинал в 1 экз.	Организация, уполномоченная выдавать документ Кредитные организации		
4.	Согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи	Оригинал в 1 экз.	Заявители	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывания заявителя и членов его семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
5.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок признания молодой семьи имеющей достаточные доходы	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.6.12. Исчерпывающий перечень документов, которые заявители должны представить с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия самостоятельно:

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Договор жилищного кредита	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом	Оригинал в 1 экз.	Кредитные организации	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.13. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия самостоятельно:

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил:

# Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, Департамент	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

7.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома – договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 19 Правил	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, Департамент	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить с заявлением о выдаче свидетельства самостоятельно:

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена молодой семьи (для родителей, а также при наличии ребенка, достигшего возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Договор участия в долевом строительстве (договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 Правил)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Договор жилищного кредита	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитные организации	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ



## Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
5.	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом	Оригинал в 1 экз.	Кредитные организации	Правила	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.15. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявители не представили такие документы при подаче заявления о выдаче свидетельства самостоятельно:

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, Департамент	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

В случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии ребенка в возрасте до 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Свидетельство о расторжении брака (в случае расторжения брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае перемены фамилии, имени, отчества)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельство о смерти (в случае смерти члена молодой семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Свидетельство об установлении отцовства (в случае установления отцовства)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
7.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома – договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил)	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
8.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» пункта 19 Правил	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, Департамент	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.16. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить с заявлением о замене свидетельства самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, потребовавших замены свидетельства	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган (организация), уполномоченный выдавать документ	Правила	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителями на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.17. Департамент не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (молодая семья вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

# Официальное опубликование

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа – руководителя Департамента уведомляются заявители, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.18. При подаче документов заявители дают письменное согласие на обработку персональных данных всех членов семьи в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка № 36;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента; представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

несоблюдение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий.

2.8.3. Основаниями для отказа в снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.8.4. Основаниями для отказа в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

представленные документы не подтверждают наличие у молодой семьи достаточных доходов.

2.8.5. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 Правил;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.6. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

нарушение установленного пунктом 31 Правил срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил.

2.8.7. Основаниями для отказа в замене свидетельства являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.16 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.8. Основаниями для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия являются:

выявление обстоятельств о несоответствии молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка № 36;

утрата оснований для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

личное заявление молодой семьи – участницы мероприятия об исключении из числа участников мероприятия;

выезд молодой семьи на место жительства в другое муниципальное образование;

получение молодой семьей (в том числе в период со дня обращения с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия до получения социальной выплаты) в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.9. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

несоответствие заявки от банка данным о выданных свидетельствах;

несоответствие представленных документов Правилам.

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

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

открытие банковского счета (банковского вклада);

выдача справки о доходах;

выдача справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у физического лица;

выдача копии лицевого счета;

совершение нотариальных действий.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

## 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, заявления о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия, заявления о выдаче (замене) свидетельства осуществляется в день подачи заявления молодой семьей в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Департамента должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к Департаменту, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

2.13.9. Здания (строения), в которых расположен Департамент, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ

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

3.1.1. В части признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии: прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

направление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.1.2. В части снятия молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии: прием, регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета

нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов;

принятие решения о снятии (отказе в снятии) молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и уведомление заявителя о принятом решении.



## Официальное опубликование

3.1.3. В части признания молодой семьи имеющей достаточные доходы: прием, регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;

принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление заявителей о принятом решении.

3.1.4. В части признания молодой семьи участницей мероприятия:

прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия;

направление заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие решения о признании молодой семьи участницей мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении;

формирование списка молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление этого списка в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство).

3.1.5. В части выдачи (замены) свидетельства:

уведомление молодой семьи о необходимости предоставления документов для получения свидетельства;

прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для выдачи свидетельства; рассмотрение заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, выдача заявителю свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства;

рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства и приложенных к нему документов, выдача нового свидетельства либо уведомление об отказе в замене свидетельства.

3.1.6. В части исключения молодой семьи из числа участников мероприятия:

направление информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент;

принятие решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.1.7. В части предоставления социальной выплаты:

рассмотрение заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет, полученной из банка и с приложенными документами, принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) и уведомление банка об отказе в перечислении социальной выплаты;

перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя.

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

### 3.2. Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение молодой семьи или ее представителя с заявлением о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителей от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъятии заявителями желаний забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает им документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее молодой семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от заявителей заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов уполномоченным специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

### 3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии в Департаменте.

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

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

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

### 3.4. Направление заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии либо со дня получения ответа на запросы направляет заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.4.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителями полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента, либо поступление в Департамент ответов на запросы.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.4.7. Факт направления Департаментом в Комиссию заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

### 3.5. Рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенные к нему документы.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара, утвержденным постановлением Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 (далее – Положение о Комиссии).

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии;

об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

3.5.5. Критерием принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка № 36.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка № 36.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

3.5.8. Факт направления в Департамент протокола заседания Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом протокола заседания Комиссии и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.7 и 2.6.8 настоящего административного регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа Самара - руководитель Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии принимается в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

3.6.4. Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление молодой семье уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы городского округа Самара решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и уведомление молодой семьи о принятом решении.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании (отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии, направление заявителям письменного уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в мероприятии и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

## Официальное опубликование

### 3.7. Прием, регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенными к нему документами.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа Самара - руководитель Департамента.

3.7.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.7.5. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.7.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.7.7. Критериями принятия решения является поступление в Департамент заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и приложенных к нему документов.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом Департамента заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

### 3.8. Принятие решения о снятии (отказе в снятии) молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и уведомление заявителя о принятом решении

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и документов, перечисленных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.8.3. Специалист Департамента проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.8.4. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с перечислением указанных оснований.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист Департамент в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии и направляет его на согласовании в установленном порядке.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте соответствующего заявления.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии специалист Департамента подготавливает и направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать

13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии специалистом Департамента.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в снятии молодой семьи с учета нуждающихся в жилых помещениях в целях участия в мероприятии, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

### 3.9. Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение молодой семьи или ее представителя с заявлением о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

3.9.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.9.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.9.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.10 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.9.5. В случае отказа заявителей от доработки документов специалист

Департамента принимает заявление о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы, и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителями желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает им документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.9.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- общее количество документов и листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист Департамента оформляет расписку в приеме документов и передает ее молодой семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.9.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент

от заявителей заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов.

3.9.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы и приложенных к нему документов уполномоченным специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

### 3.10. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.10 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.11 настоящего административного регламента.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.10.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.11 настоящего административного регламента.

3.10.4. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.10.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы в Департаменте.

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

3.10.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.11 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

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

### 3.11. Принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и уведомление заявителей о принятом решении

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.4, 2.6.10 и 2.6.11 настоящего административного регламента.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа Самара - руководитель Департамента.

3.11.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте:

организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах;

оценивает доходы и иные денежные средства молодой семьи в соответствии с методикой оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенный приложением № 3 к Порядку признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;

подготавливает проект решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы в виде заключения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы по форме согласно приложению № 1 к Порядку признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, обеспечивает его утверждение заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента и направление утвержденного заключения молодой семье.

3.11.4. Критерием принятия решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента.

3.11.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.11.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы) и направление молодой семье соответствующего заключения.

3.11.7. Способом фиксации административной процедуры являются утверждение заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента заключения о признании (об отказе в признании) молодой семьи имеющей достаточные доходы и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего заключения заявителям.

### 3.12. Прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителей или их представителя с заявлением о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенными к нему документами в Департамент.

3.12.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.12.3. Специалист Департамента, ответственный за прием заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.12.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.12.5. В случае отказа заявителей от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о признании молодой семьи участницей мероприятия и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителями желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.12.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.



# Официальное опубликование

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

3.12.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от заявителя заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.12.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.13. Направление запросов для получения документов (информации) необходимых для признания молодой семьи участницей мероприятия

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.13.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.13.4. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.13.5. Срок направления запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия в Департаменте.

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

3.13.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.13 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для признания молодой семьи участницей мероприятия.

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

3.14. Направление заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов в Комиссию

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.14.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.14.3. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия направляет заявление и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.14.4. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и документов, предусмотренных пунктами 2.6.12 и 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.14.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.14.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.14.7. Факт направления заявления в Комиссию фиксируется в журнале регистрации исходящих документов мероприятия и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.15. Рассмотрение Комиссией заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов.

3.15.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.15.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившее заявление о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенные к нему документы и принимает одно из следующих решений:

о признании молодой семьи участницей мероприятия;

об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.15.4. Критерием принятия решения о признании молодой семьи участницей мероприятия является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 Правил.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 Правил.

3.15.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения и направление в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.15.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о признании молодой семьи участником мероприятия и приложенных к нему документов.

3.15.7. Факт направления в Департамент протокола Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.16. Принятие решения о признании молодой семьи участницей мероприятия либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом протокола заседания Комиссии и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.6.12 и 2.6.13 настоящего административного регламента.

3.16.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа Самара - руководитель Департамента.

3.16.3. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия и приложенных к нему документов подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия принимается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о признании молодой семьи участницей мероприятия.

3.16.4. Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании молодой семьи участницей мероприятия является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего административного регламента.

3.16.5. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей

мероприятия подготавливает, обеспечивает согласование, подписание и направление заявителю уведомления о признании молодой семьи участницей мероприятий по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту либо уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятий по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более

3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.

3.16.6. Результатом данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы городского округа Самара решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятий и уведомление заявителей о принятом решении.

3.16.7. Способом фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятий, направление заявителям письменного уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

3.17. Формирование списка молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представление этого списка в министерство

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о признании молодой семьи участницей мероприятий.

3.17.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.17.3. Специалист Департамента формирует список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по форме, утвержденной согласно Приказом № 335, обеспечивает его подписание, согласование и направление в министерство.

3.17.4. Максимальный срок выполнения данных действий – до 1 июня года, предшествующего планируемому.

3.17.5. Критерием принятия решения является наличие заявителей, отвечающих требованиям пункта 6 Правил, подавших заявления о признании их участниками мероприятия, в отношении которых приняты решения о признании их участниками мероприятия и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента.

3.17.6. Результатом данной административной процедуры является наличие сформированного списка молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и его направление в министерство.

3.17.7. Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации исходящих документов факта направления сформированного списка молодых семей – участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в министерство.

3.18. Уведомление молодой семьи о необходимости предоставления документов для получения свидетельства

3.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Самарской области, предназначенных для предоставления социальных выплат (далее – уведомление о лимитах).

3.18.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.18.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о лимитах оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения Департаментом уведомления о лимитах.

3.18.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент уведомления о лимитах.

3.18.5. Результатом административной процедуры является уведомление молодой семьи о необходимости обратиться в установленном порядке в Департамент для подачи заявления о выдаче свидетельства.

3.18.6. Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.19. Прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов

3.19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителями лично или их представителя с заявлением о выдаче свидетельства и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

3.19.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.19.3. Специалист Департамента, ответственный за прием заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителей, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для выдачи свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.19.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителей о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.19.5. В случае отказа заявителей от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о выдаче свидетельства и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителями желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.19.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

порядковый номер записи;

дату приема;

общее количество документов и листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее молодой семье.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.19.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от молодой семьи заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов.

3.19.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов специалистом Департамента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителям.

3.20. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для выдачи свидетельства

3.20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о выдаче свидетельства, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.15 настоящего административного регламента.

3.20.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.



## Официальное опубликование

3.20.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.14 настоящего административного регламента.

3.20.4. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.20.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства в Департаменте.

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

3.20.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.15 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для выдачи свидетельства.

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

3.21. Рассмотрение заявления о выдаче свидетельства и приложенных к нему документов, выдача заявителю свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства

3.21.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о выдаче свидетельства с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.14 и 2.6.15 настоящего административного регламента.

3.21.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.21.3. Специалист Департамента производит проверку сведений, содержащихся в заявлении о выдаче свидетельства и приложенных к нему документах, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего административного регламента, производит оформление свидетельства по форме согласно приложению № 1 к Правилам и направляет его на подписание Главе городского округа Самара (в случае отсутствия оснований для отказа) либо оформляет, обеспечивает подписание и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче свидетельства по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту (в случае наличия оснований для отказа).

Максимальный срок выдачи свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте, но не позднее 1 марта года предоставления субсидий из бюджета Самарской области, предусмотренных для предоставления социальных выплат.

3.21.4. Критерием принятия решения о выдаче свидетельства является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче свидетельства является наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего административного регламента.

3.21.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.21.6. Способом фиксации административной процедуры являются оформление свидетельства и отметка в журнале выдачи (вручения) свидетельства либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче свидетельства и отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.22. Рассмотрение заявления о замене выданного свидетельства и приложенных к нему документов, выдача нового свидетельства либо уведомление об отказе в выдаче свидетельства

3.22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о замене выданного свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.16 настоящего административного регламента.

3.22.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.22.3. Специалист Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства с приложенными документами проверяет их на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в замене свидетельства, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в замене свидетельства специалист Департамента производит оформление нового свидетельства, в котором указывает размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

В случае наличия оснований для отказа в замене свидетельства специалист Департамента направляет уведомление об отказе в замене свидетельства по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

3.22.4. Максимальный срок осуществления указанных действий составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения Департаментом заявления о замене свидетельства с приложенными документами.

3.22.5. Критерием принятия решения о замене выданного свидетельства является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в замене выданного свидетельства является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.7 настоящего административного регламента.

3.22.6. Результатом административной процедуры является замена выданного свидетельства либо уведомление об отказе в замене свидетельства.

3.22.7. Способом фиксации административной процедуры являются оформление нового свидетельства и отметка в журнале выдачи (вручения) свидетельства либо уведомление молодой семьи об отказе в замене свидетельства и отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.23. Направление информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов в Комиссию

3.23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление Департаментом оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8 настоящего административного регламента.

3.23.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.23.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня со дня выявления оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8 настоящего административного регламента, направляет информацию о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающие документы в Комиссию.

3.23.4. Критерием принятия решения является выявление Департаментом оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 2.8.8 настоящего административного регламента.

3.23.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.23.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов.

3.23.7. Факт направления в Комиссию информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.24. Рассмотрение Комиссией информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов и направление протокола заседания Комиссии в Департамент

3.24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента информации о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия и подтверждающих документов.

3.24.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.24.3. Комиссия на заседании рассматривает поступившую информацию о выявлении оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия с подтверждающими документами и принимает решение об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия либо об отказе в исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и направляет протокол заседания Комиссии в Департамент.

Проведение заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.24.4. Критерием принятия решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия является установление оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 4.7 Порядка № 36.

Критерием принятия решения об отказе в исключении молодой семьи из числа участников мероприятия является отсутствие оснований для исключения молодой семьи из числа участников мероприятия, указанных в пункте 4.7 Порядка № 36.

3.24.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

3.24.6. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.24.7. Факт направления в Департамент протокола Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.25. Принятие решения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление молодой семьи о принятом решении

3.25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом от Комиссии протокола заседания Комиссии, содержащего решение об исключении молодой

семьи из числа участников мероприятия, и пакета документов.

3.25.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.25.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии, содержащего решение об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, и пакета документов подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.25.4. Критерием принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.8 настоящего административного регламента.

3.25.5. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

3.25.6. Результатом данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и уведомление заявителей о принятом решении.

3.25.7. Способами фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия, направление заявителям письменного уведомления об исключении молодой семьи из числа участников мероприятия и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителям.

3.26. Рассмотрение заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет, полученной из банка, с приложенными документами, принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в предоставлении социальной выплаты) и уведомление банка об отказе в перечислении социальной выплаты

3.26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет и приложенных к ней документов.

3.26.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.26.3. Специалист Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет осуществляет проверку полученной от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет на соответствие данным о выданных свидетельствах, а также представленных документов на соответствие Правилам.

3.26.4. При соответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии представленных документов Правилам сотрудник Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от банка указанной заявки подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование и подписание проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты принимается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом от банка заявки на перечисление средств на банковский счет с приложенными документами.

Максимальный срок принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения Департаментом от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

3.26.5. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо при несоответствии представленных документов Правилам специалист Департамента подготавливает письменное уведомление об отказе в перечислении социальной выплаты и направляет его в банк.

Максимальный срок осуществления указанных действий – 7 (семь) рабочих дней со дня получения Департаментом от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.

3.26.6. Критерием принятия решения о предоставлении социальной выплаты является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.9 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в перечислении социальной выплаты является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.9 настоящего административного регламента.

3.26.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении социальной выплаты (об отказе в ее предоставлении) и направление уведомления о принятом решении.

3.26.8. Способами фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении социальной выплаты либо направление в банк письменного уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления.

3.27. Перечисление социальной выплаты на банковский счет

3.27.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении социальной выплаты.

3.27.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.27.3. Департамент в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет на основании принятого распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителей.

3.27.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении социальной выплаты.

Максимальный срок перечисления социальной выплаты на банковский счет составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет.



## Официальное опубликование

3.27.5. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты на банковский счет.

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

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

3.28.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.29.1. На базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» муниципальная услуга не предоставляется.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы городского округа - руководителем Департамента осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

4.3. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместитель главы городского округа - руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента принимают меры по устранению таких нарушений.

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

Плановые проверки проводятся в сроки в соответствии с планами, утвержденными заместителем главы городского округа - руководителем Департамента.

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

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы городского округа Самара - руководителя Департамента.

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

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

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

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

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа Самара и Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.17 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 14

к настоящему административному регламенту и должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа - руководителя Департамента направляется первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется заместителю главы городского округа - руководителю Департамента.

Подача жалобы на действия (бездействие), решения Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 15 к настоящему административному регламенту.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Первый заместитель главы городского округа М.Н.Харитонов

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

#### Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

#### 1. Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332 24 49 332 05 98	opeka@samadm.ru

#### 2. График (режим) работы Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

понедельник - четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.30 - 13.18

#### 3. График (режим) работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) специалистами Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

понедельник - пятница	09.00 - 16.00
суббота, воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.30 - 13.18



# Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

Типовая форма межведомственного запроса

(Наименование органа, в который направляется запрос)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов» на основании \_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы: \_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию \_\_\_\_\_  
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_  
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)









## Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023 № 933

**Об отмене отдельных частей документации по планировке территорий и об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) микрорайона Орловский в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом публичных слушаний в отношении документации по планировке территории (проекту планировки и проекту межевания территории) микрорайона Орловский в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара от 15.08.2023, заключением о результатах публичных слушаний в отношении документации по планировке территории (проекту планировки и проекту межевания территории) микрорайона Орловский в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара от 18.08.2023 постановляю:

1. Отменить следующие документации по планировке территорий в части границ образуемых земельных участков:

1.1. Документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, границы городского округа Самара в Красноглинском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 13.02.2014 № 122.

1.2. Документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, границы городского округа Самара в Красноглинском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 13.02.2014 № 122 «Об утверждении документации по планировке территории в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, границы городского округа Самара в Красноглинском районе городского округа Самара», утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 11.04.2022 № 235.

1.3. Документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, дачного массива вдоль Орлова оврага в Красноглинском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 22.03.2013 № 189.

1.4. Документацию по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах дачного массива вдоль железной дороги, красной линии перспективного направления магистрали общегородского значения регулируемого движения, дачного массива вдоль Орлова оврага в Красноглинском районе городского округа Самара, разработанную в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 08.11.2022 № РД-1960 «О разрешении Департаменту градостроительства городского округа Самара подготовки документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) микрорайона Орловский в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара», согласно приложениям № 1, 2, 3.

3. Установить для образуемых земельных участков, отнесенных по категории к землям населенных пунктов, границы которых сформированы на основании проекта межевания территории, следующие виды разрешенного использования:

- для земельного участка с условным номером ЗУ1 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ2 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ3 (627 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ4 (633 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ5 (638 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ6 (612 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ7 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ8 (645 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ9 (647 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ10 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ11 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ12 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ13 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ14 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ15 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ16.1 (481 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ16.2 (152 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ16 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ17 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ18 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ19 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ20 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ21 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ22 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ23 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ24 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ25 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ26 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ27 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ28.1 (494 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ28.2 (140 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ28 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ29 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ30 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ31 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ32 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ33 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ34 (747 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ35 (749 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ36 (780 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ37 (682 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ38 (685 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ39 (643 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ40 (794 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ41 (728 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ42 (653 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ43 (620 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ44 (653 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ45 (716 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ46 (646 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ47 (661 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ48.1 (512 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ48.2 (121 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ48 (633 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ49 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ50 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ51 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ52 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ53 (634 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ54.1 (264 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ54.2 (388 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ54 (653 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ55 (653 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ56 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;
- для земельного участка с условным номером ЗУ57 (665 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

Типовая форма жалобы

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес проживания)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям, проживающим на территории городского округа Самара и признанным в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств бюджета городского округа Самара, формируемых в том числе за счет средств вышестоящих бюджетов»

Информация

о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений административного регламента

Глава городского округа Самара, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье - выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332 30 40
Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье - выходные дни	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332 24 49

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**Проект к постановлению Администрации городского округа Самара от 06.09.2023 № 901 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков»**

**Проект решений  
О предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на основании заключения по результатам общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара (заключение от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить Блиновой В.М. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 671 кв. м, с кадастровым номером 63:01:0208004:4252, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Пол. им. Фрунзе, линия Восьмая, участок 43А, - ведение садоводства.

2. Предоставить Степановой А.С. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1651 кв. м, с кадастровым номером 63:01:0704007:885, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Промышленный район, Барбошина поляна, Девятая Малая просека, участок б/н, прилегающий к участку №77, - ведение огородничества.

3. Предоставить Семушкину В.Ю. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 466 кв. м, с кадастровым номером 63:01:0000000:37338, расположенного по адресу: Самарская область, город Самара, Красноглинский район, п. Береза, СДТ Береза 4, участок 8, - ведение огородничества.

4. Предоставить Попову Ю.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 500 кв. м, с кадастровым номером 63:01:0340001:1747, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Самара, внутригородской район Красноглинский, город Самара, садовое товарищество СНТ Знамя Октября, улица 3-я, участок № 31А, - для индивидуального жилищного строительства.

Глава городского округа  
Е.В. Лапушкина



## Официальное опубликование

64) для земельного участка с условным номером ЗУ58 (666 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

65) для земельного участка с условным номером ЗУ59 (666 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

66) для земельного участка с условным номером ЗУ60 (646 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

67) для земельного участка с условным номером ЗУ61 (673 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

68) для земельного участка с условным номером ЗУ62 (658 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

69) для земельного участка с условным номером ЗУ63 (658 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

70) для земельного участка с условным номером ЗУ64 (651 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

71) для земельного участка с условным номером ЗУ65 (651 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

72) для земельного участка с условным номером ЗУ66 (655 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

73) для земельного участка с условным номером ЗУ67 (655 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

74) для земельного участка с условным номером ЗУ68 (609 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

75) для земельного участка с условным номером ЗУ69 (659 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

76) для земельного участка с условным номером ЗУ70 (659 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

77) для земельного участка с условным номером ЗУ71 (659 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

78) для земельного участка с условным номером ЗУ72 (665 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

79) для земельного участка с условным номером ЗУ73 (746 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

80) для земельного участка с условным номером ЗУ74 (665 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

81) для земельного участка с условным номером ЗУ75 (677 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

82) для земельного участка с условным номером ЗУ76 (665 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

83) для земельного участка с условным номером ЗУ77 (680 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

84) для земельного участка с условным номером ЗУ78 (680 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

85) для земельного участка с условным номером ЗУ79 (715 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

86) для земельного участка с условным номером ЗУ80 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

87) для земельного участка с условным номером ЗУ81 (636 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

88) для земельного участка с условным номером ЗУ82 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

89) для земельного участка с условным номером ЗУ83 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

90) для земельного участка с условным номером ЗУ84 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

91) для земельного участка с условным номером ЗУ85 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

92) для земельного участка с условным номером ЗУ86 (640 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

93) для земельного участка с условным номером ЗУ87 (638 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

94) для земельного участка с условным номером ЗУ88 (605 кв.м) – для индивидуального жилищного строительства;

95) для земельного участка с условным номером ЗУ89 (199 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

96) для земельного участка с условным номером ЗУ90 (898 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

97) для земельного участка с условным номером ЗУ91 (341 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

98) для земельного участка с условным номером ЗУ92 (2505 кв.м) – религиозное использование;

99) для земельного участка с условным номером ЗУ93 (8560 кв.м) – улично-дорожная сеть;

100) для земельного участка с условным номером ЗУ94 (26274 кв.м) – улично-дорожная сеть;

101) для земельного участка с условным номером ЗУ95 (1494 кв.м) – улично-дорожная сеть;

102) для земельного участка с условным номером ЗУ96 (4569 кв.м) – улично-дорожная сеть;

103) для земельного участка с условным номером ЗУ97 (2052 кв.м) – улично-дорожная сеть;

104) для земельного участка с условным номером ЗУ98 (2127 кв.м) – улично-дорожная сеть;

105) для земельного участка с условным номером ЗУ99 (1561 кв.м) – улично-дорожная сеть;

106) для земельного участка с условным номером ЗУ100 (486 кв.м) – улично-дорожная сеть;

107) для земельного участка с условным номером ЗУ101 (2395 кв.м) – улично-дорожная сеть;

108) для земельного участка с условным номером ЗУ102 (2951 кв.м) – улично-дорожная сеть;

109) для земельного участка с условным номером ЗУ103 (1071 кв.м) – улично-дорожная сеть;

110) для земельного участка с условным номером ЗУ104 (1149 кв.м) – улично-дорожная сеть;

111) для земельного участка с условным номером ЗУ105 (7384 кв.м) – улично-дорожная сеть;

112) для земельного участка с условным номером ЗУ106 (908 кв.м) – улично-дорожная сеть;

113) для земельного участка с условным номером ЗУ107 (1087 кв.м) – улично-дорожная сеть;

114) для земельного участка с условным номером ЗУ108 (11002 кв.м) – улично-дорожная сеть;

115) для земельного участка с условным номером ЗУ109 (5731 кв.м) – улично-дорожная сеть;

116) для земельного участка с условным номером ЗУ110 (11075 кв.м) – улично-дорожная сеть;

117) для земельного участка с условным номером ЗУ111 (1784 кв.м) – улично-дорожная сеть;

118) для земельного участка с условным номером ЗУ112 (5369 кв.м) – улично-дорожная сеть;

119) для земельного участка с условным номером ЗУ113 (918 кв.м) – улично-дорожная сеть;

120) для земельного участка с условным номером ЗУ114 (1061 кв.м) – улично-дорожная сеть;

121) для земельного участка с условным номером ЗУ115 (933 кв.м) – улично-дорожная сеть;

122) для земельного участка с условным номером ЗУ116 (1285 кв.м) – улично-дорожная сеть;

123) для земельного участка с условным номером ЗУ117 (918 кв.м) – улично-дорожная сеть;

124) для земельного участка с условным номером ЗУ118 (841 кв.м) – улично-дорожная сеть;

125) для земельного участка с условным номером ЗУ119.1 (462 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

126) для земельного участка с условным номером ЗУ119.2 (133 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

127) для земельного участка с условным номером ЗУ119.3 (249 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

128) для земельного участка с условным номером ЗУ119.4 (218 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

129) для земельного участка с условным номером ЗУ119.5 (139 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

130) для земельного участка с условным номером ЗУ119.6 (394 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

131) для земельного участка с условным номером ЗУ119.7 (399 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

132) для земельного участка с условным номером ЗУ119.8 (545 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

133) для земельного участка с условным номером ЗУ119.9 (385 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

134) для земельного участка с условным номером ЗУ119.10 (398 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

135) для земельного участка с условным номером ЗУ119.11 (180 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

136) для земельного участка с условным номером ЗУ119.12 (157 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

137) для земельного участка с условным номером ЗУ119.13 (144 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

138) для земельного участка с условным номером ЗУ119.14 (124 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

139) для земельного участка с условным номером ЗУ119.15 (111 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

140) для земельного участка с условным номером ЗУ119.16 (71 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

141) для земельного участка с условным номером ЗУ119.17 (62 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

142) для земельного участка с условным номером ЗУ119.18 (54 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

143) для земельного участка с условным номером ЗУ119.19 (7622 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

144) для земельного участка с условным номером ЗУ119 (31780 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

145) для земельного участка с условным номером ЗУ120.1 (307 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

146) для земельного участка с условным номером ЗУ120.2 (617 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

147) для земельного участка с условным номером ЗУ120.3 (52 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

148) для земельного участка с условным номером ЗУ120.4 (386 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

149) для земельного участка с условным номером ЗУ120.5 (417 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

150) для земельного участка с условным номером ЗУ120.6 (406 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

151) для земельного участка с условным номером ЗУ120.7 (278 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

152) для земельного участка с условным номером ЗУ120.8 (1863 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

153) для земельного участка с условным номером ЗУ120.9 (9 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

154) для земельного участка с условным номером ЗУ120 (13237 кв.м) – дошкольное, начальное и среднее общее образование;

155) для земельного участка с условным номером ЗУ121.1 (90 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

156) для земельного участка с условным номером ЗУ121.2 (241 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

157) для земельного участка с условным номером ЗУ121.3 (235 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

158) для земельного участка с условным номером ЗУ121.4 (89 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

159) для земельного участка с условным номером ЗУ121.5 (197 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

160) для земельного участка с условным номером ЗУ121.6 (202 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

161) для земельного участка с условным номером ЗУ121.7 (267 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

162) для земельного участка с условным номером ЗУ121.8 (275 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

163) для земельного участка с условным номером ЗУ121.9 (873 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

164) для земельного участка с условным номером ЗУ121 (5084 кв.м) – обеспечение занятий спортом в помещениях;

165) для земельного участка с условным номером ЗУ122.1 (270 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

166) для земельного участка с условным номером ЗУ122.2 (272 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

167) для земельного участка с условным номером ЗУ122.3 (299 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

168) для земельного участка с условным номером ЗУ122 (841 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

169) для земельного участка с условным номером ЗУ123.1 (85 кв.м) – обеспечение внутреннего порядка;

170) для земельного участка с условным номером ЗУ123.2 (85 кв.м) – обеспечение внутреннего порядка;

171) для земельного участка с условным номером ЗУ123 (1476 кв.м) – обеспечение внутреннего порядка;

172) для земельного участка с условным номером ЗУ124.1 (52 кв.м) – амбулаторно-поликлиническое обслуживание;

173) для земельного участка с условным номером ЗУ124.2 (52 кв.м) – амбулаторно-поликлиническое обслуживание;

174) для земельного участка с условным номером ЗУ124 (1410 кв.м) – амбулаторно-поликлиническое обслуживание;

175) для земельного участка с условным номером ЗУ147 (441 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

176) для земельного участка с условным номером ЗУ148 (402 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

177) для земельного участка с условным номером ЗУ149 (403 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

178) для земельного участка с условным номером ЗУ150 (404 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

179) для земельного участка с условным номером ЗУ151 (406 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

180) для земельного участка с условным номером ЗУ152 (260 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

181) для земельного участка с условным номером ЗУ153 (343 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

182) для земельного участка с условным номером ЗУ154 (572 кв.м) – предоставление коммунальных услуг;

183) для земельного участка с условным номером ЗУ155.1 (389 кв.м) – ведение садоводства;

184) для земельного участка с условным номером ЗУ156.1 (380 кв.м) – ведение садоводства;

185) для земельного участка с условным номером ЗУ157.1 (683 кв.м) – ведение садоводства;

186) для земельного участка с условным номером ЗУ158.1 (467 кв.м) – ведение садоводства;

187) для земельного участка с условным номером ЗУ159.1 (796 кв.м) – ведение садоводства;

188) для земельного участка с условным номером ЗУ160.1 (979 кв.м) – ведение садоводства.

4. Установить для образуемых земельных участков, предполагаемых к изъятию для муниципальных нужд, границ которых сформированы на основании проекта межевания территории, следующие виды разрешенного использования:

1) для земельного участка с условным номером ЗУ125 (285 кв.м) – улично-дорожная сеть;

2) для земельного участка с условным номером ЗУ126 (476 кв.м) – улично-дорожная сеть;

3) для земельного участка с условным номером ЗУ127 (305 кв.м) – улично-дорожная сеть;

4) для земельного участка с условным номером ЗУ128 (17 кв.м) – улично-дорожная сеть;

5) для земельного участка с условным номером ЗУ129 (442 кв.м) – улично-дорожная сеть;

6) для земельного участка с условным номером ЗУ130 (450 кв.м) – улично-дорожная сеть;

7) для земельного участка с условным номером ЗУ131 (357 кв.м) – улично-дорожная сеть;

8) для земельного участка с условным номером ЗУ132 (342 кв.м) – улично-дорожная сеть;

9) для земельного участка с условным номером ЗУ133 (345 кв.м) – улично-дорожная сеть;

10) для земельного участка с условным номером ЗУ134 (450 кв.м) – улично-дорожная сеть;

11) для земельного участка с условным номером ЗУ135 (450 кв.м) – улично-дорожная сеть;

12) для земельного участка с условным номером ЗУ136 (450 кв.м) – улично-дорожная сеть;

13) для земельного участка с условным номером ЗУ137 (450 кв.м) – улично-дорожная сеть;

14) для земельного участка с условным номером ЗУ138 (502 кв.м) – улично-дорожная сеть;

15) для земельного участка с условным номером ЗУ139 (288 кв.м) – улично-дорожная сеть;

16) для земельного участка с условным номером ЗУ140 (238 кв.м) – улично-дорожная сеть;

17) для земельного участка с условным номером ЗУ141 (237 кв.м) – улично-дорожная сеть;

18) для земельного участка с условным номером ЗУ142 (236 кв.м) – улично-дорожная сеть;

19) для земельного участка с условным номером ЗУ143 (234 кв.м) – улично-дорожная сеть;

20) для земельного участка с условным номером ЗУ144 (380 кв.м) – улично-дорожная сеть;

21) для земельного участка с условным номером ЗУ145 (298 кв.м) – улично-дорожная сеть;

22) для земельного участка с условным номером ЗУ146 (38 кв.м) – улично-дорожная сеть;

23) для земельного участка с условным номером ЗУ155.2 (133 кв.м) – улично-дорожная сеть;

24) для земельного участка с условным номером ЗУ156.2 (143 кв.м) – улично-дорожная сеть;

25) для земельного участка с условным номером ЗУ157.2 (87 кв.м) – улично-дорожная сеть;

26) для земельного участка с условным номером ЗУ158.2 (32 кв.м) – улично-дорожная сеть;

27) для земельного участка с условным номером ЗУ159.2 (4 кв.м) – улично-дорожная сеть;

28) для земельного участка с условным номером ЗУ160.2 (21 кв.м) – улично-дорожная сеть.

5. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара настоящее постановление и утвержденную документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) микрорайона Орловский в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара, в том числе в разделе «радостроительство», подразделе «Документация по планировке территории», и опубликовать в газете «Самарская Газета» в течение 7 (семи) дней со дня принятия настоящего постановления.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина



Приложения к Постановлению Администрации городского округа Самара №933 от 12.09.2023 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - [sgpress.ru/news/412987](http://sgpress.ru/news/412987).

**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№200  
(7511)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.  
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения - Галлямова Е.Е.  
Заместители руководителя: Фокеева И.В., Камнева И.В., Жилева А.В., Шунцева И.В.

**РЕДАКЦИЯ**  
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.  
Заместители главного редактора: Андрианов В.Л., Келасьева С.В., Преснухина Е.В.  
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.  
Ответственный секретарь - Блинов С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: [info@sgpress.ru](mailto:info@sgpress.ru).  
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.  
ТИРАЖ 1 046. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаканнные материалы не оплачиваются.  
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.  
Дата выхода в свет 14.09.23 г.  
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).  
Заказ №1575.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
[sgpress.ru](http://sgpress.ru)

