



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2018 №245

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Законом Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области», Законом Самарской области от 06.07.2015 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.
2. Официально опубликовать настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Октябрьского внутригородского района А.А.Волчкова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Октябрьского внутригородского района  
от 03.08.2018 №245

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Законом Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области», Законом Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальный контроль).

Деятельность по осуществлению муниципального контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридических лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района.

Под мероприятием по контролю в настоящем Административном регламенте понимаются действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ порядке к проведению экспертов, экспертных организаций при рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района с фактами причинения вреда.

1.1. Вид муниципального контроля

Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара осуществляется Администрацией Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

Перечень уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля (далее - уполномоченные должностные лица) устанавливается распоряжением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017) (опубликован в издании «Российская газета», N 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», N 2 - 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (опубликован в издании: «Российская газета», N 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, N 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) (опубликован в издании: «Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании: «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70 - 71, 11.05.2006);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (опубликован в издании: «Российская газета», N 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», N 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликовано в издании: «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании: «Российская газета», N 85, 14.05.2009);

- Законом Самарской области от 05.07.2010 N 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (опубликован в издании: «Волжская коммуна», N 238(27185), 07.07.2010);

- Законом Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области» (опубликован на официальном сайте Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 30.03.2015 и на официальном интернет-портале правовой информации Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.04.2015, опубликован в издании: «Волжская коммуна», N 75(29274), 31.03.2015);

- Законом Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов» (опубликован в издании: «Волжская коммуна», N 170(29369), 07.07.2015, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2015);

- постановлением Главы городского округа Самара от 10.06.2008 N 404 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара» (опубликовано в издании: «Самарская Газета», N 104(3897), 14.06.2008);

- постановлением Администрации городского округа Самара от 19.04.2013 N 377 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Самара» (опубликовано в издании: «Самарская Газета», N 74(5095), 26.04.2013);

- постановлением Администрации городского округа Самара от 10.12.2013 N 1760 «Об определении границ прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, аэропортам, иным местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, объектам военного назначения, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Самара» (опубликовано в издании: «Самарская Газета», N 229(5250), 11.12.2013);

- Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (опубликован в издании: официальный сайт Думы городского округа Самара <http://www.gorduma.samara.ru>, 06.11.2015);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Октябрьского внутригородского района, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципального контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара посредством организации и проведения проверок.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

При проведении проверок уполномоченные должностные лица вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;
- 2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки проводить обследование территорий, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых ими грузов;
- 4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;
- 4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

При проведении проверок уполномоченные должностные лица обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

# Официальное опубликование

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом и Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки со своим ознакомлением с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

7) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку, экспертов, участвующих в выездной проверке, представителей экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, другим подобным объектам;

3) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей или иных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы;

5) представить в течение десяти рабочих дней со дня получения письменного требования уполномоченных должностных лиц необходимые пояснения в письменной форме, в случае если в ходе документарной проверки, Администрации выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

## 1.7. Описание результатов исполнения муниципального контроля

Результатами осуществления муниципального контроля являются составление акта проверки и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, на территории Октябрьского внутригородского района.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Администрацию по адресу: 443110, Самарская область, город Самара, улица Ново-Садовая, д. 20.

Местонахождение: 443110, Самарская область, город Самара, улица Ново-Садовая, д. 20.

Адрес электронной почты: oktadm@samadm.ru.

Телефон для справок: (846) 335 69 68; факс: (846) 334 04 10.

Режим работы:

понедельник - четверг	- с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.18);
пятница	- с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.18);
суббота, воскресенье	- выходной день;

Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об осуществлении муниципального контроля;
- порядок осуществления муниципального контроля;
- сроки осуществления муниципального контроля;
- основания для отказа в осуществлении муниципального контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц.

Справочная информация по осуществлению муниципального контроля предоставляется:

- уполномоченным должностным лицом при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;
- по телефону (846) 335 69 68; факс: (846) 334 04 10 уполномоченным должностным лицом;
- по электронной почте: oktadm@samadm.ru.

На сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

Основными требованиями к письменному и устному информированию заявителей о порядке осуществления муниципального контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации.

## 2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной про-

веркой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проведенной проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

## 3.1. Планирование проведения плановых проверок

Основанием для начала данной административной процедуры является выполнение требований Федерального закона N 294-ФЗ о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Администрацией по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей и согласование его с органами прокуратуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на сайте Администрации в срок до 1 ноября.

Продолжительность формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 3 месяца в период с 1 августа по 1 ноября.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте Администрации.

## 3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

В распоряжении Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, указанными в распоряжении Администрации о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет четырнадцать рабочих дней.

Критерием принятия решений является постановление Администрации план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой проверки и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении плановой проверки.

Способ фиксации - издание распоряжения Администрации, отметка о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки под расписку или иным доступным способом.

## 3.3. Проведение документарной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.



## Официальное опубликование

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие уполномоченному должностному лицу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является уполномоченное должностное лицо. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения документарной проверки, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом документарной проверки.

Способ фиксации - составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### 3.4. Проведение выездной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию здания, строения, сооружения, помещения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под подпись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителя уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию об Администрации в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащее проверке юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с настоящим Административным регламентом.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения выездной проверки, установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способ фиксации - составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### 3.5. Организация и проведение внеплановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном п.п. 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

В распоряжении Администрации о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные п.п. 1 - 9 п. 3.2 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятия по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации должностное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области.

Результатом административной процедуры является установление фактов соблюдения (несоблюдения) требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок.

### 3.6. Оформление результатов проведенной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение, а также установление фактов соблюдения (несоблюдения) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки по установленной форме в двух экземплярах;
- ознакомление и направление акта проверки заинтересованным лицам (органам), письменное уведомление заявителя о результатах проверки.

### 3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием проведения данной административной процедуры является выявление уполномоченным должностным лицом нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В предписании об устранении нарушений указываются:



# Официальное опубликование

- полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием муниципальных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с предписанием уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Предписание составляется уполномоченным должностным лицом в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в составе приложений к акту проверки, в случае невозможности вручения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, установленных соответствующим предписанием, уполномоченное должностное лицо проводит проверку исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

Выданные предписания, в том числе предписания, выданные в ходе проведения внеплановой проверки, учитываются в журнале учета проверок органа муниципального контроля;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в течение 3 дней направляет материалы проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях;

4) в течение 3 дней направляет материалы проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, в случае если выявленные нарушения содержат признаки уголовно наказуемых деяний.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление предписания на бумажном носителе и выдача (направление) его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

## 3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

- обеспечивает размещение на сайте Администрации в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с абзацами 5 - 7 настоящей пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является муниципальный инспектор.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

Критерием принятия решений являются сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Результат - проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативно-правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуальному предпринимателю могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется Администрацией в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.

Способ фиксации - составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

## 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля, осуществляется уполномоченными лицами органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов Администрации городского округа Самара и Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения Администрации.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный контроль.

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушениях законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара, Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, регламентирующих осуществление муниципального контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара, Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, недостатках в работе органов местного самоуправления.

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

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

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

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган муниципального контроля.

5.1.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.1.3.1. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица подается Главе Администрации.

5.1.3.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица); наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

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

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы; подпись заявителя, дата.

5.1.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.1.5.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.5.3. Администрация или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

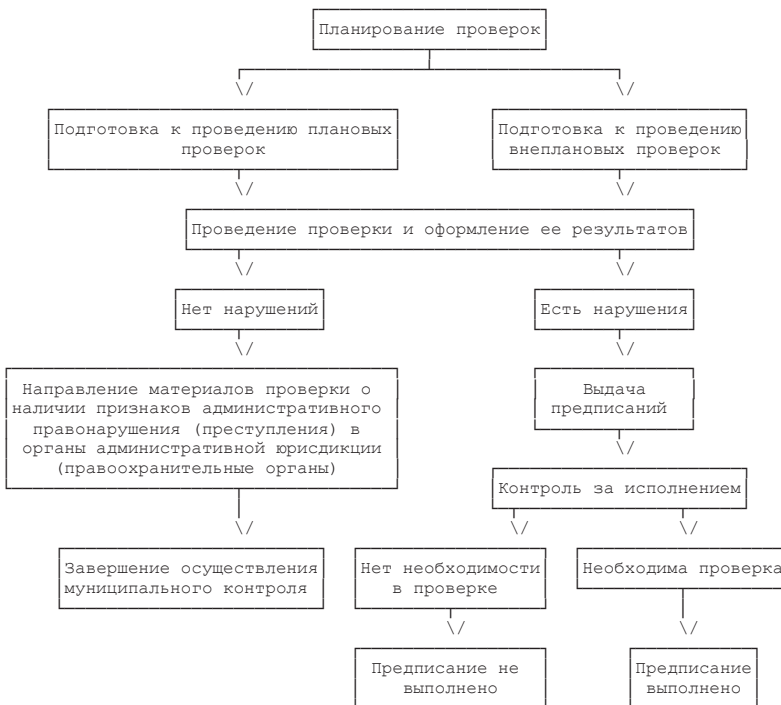
5.1.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

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

## Приложение №1 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

### БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара



## Официальное опубликование

Приложение №2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за соблюдением требований, установленных  
муниципальными правовыми актами,  
принятыми по вопросам торговли  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации, в границах  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ №  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица, место фактического осуществления  
деятельности индивидуального предпринимателя)

№ п/п	№ статьи, пункта правового акта, принятого по вопросам торговли	Установленные факты нарушений требований, установленных муниципальными нормативными актами, принятыми по вопросам торговли	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок устранения
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Предписание обязательно для исполнения.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо подлежат административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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

Участники инспекционного обследования:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

Замечания к предписанию, заявления: \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_

Копия настоящего предписания вручена (получена)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 652

#### О предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в городском округе Самара

В соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на основании заключения по результатам заседания Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара от 23.05.2018 № КС-4-0-1 постановляю:

- Предоставить Палагину А.М. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 601 кв.м, расположенного по адресу: ул. Руберонная, участок 37 в Железнодорожном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.
- Предоставить Чебидину Е.С. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 170 кв.м, расположенного по адресу: ул. Вторая Новая, д. 18 в Железнодорожном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.
- Предоставить Андреевой В.М. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 675 кв.м с кадастровым номером 63:01:0101001:864, расположенного по адресу: п. Толевый, ул. Ясная, № 8 в Железнодорожном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.
- Предоставить Орлову С.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 656,5 кв.м с кадастровым номером 63:01:0120004:511, расположенном по адресу: ул. Ясная, 18 в Железнодорожном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с процентом застройки в границах земельного участка до 33% и высотой здания до 15 м.
- Предоставить Мамонтову К.А. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 319 кв.м с кадастровым номером: 63:01:0106010:519, расположенном по адресу: ул. Пестеля, д. 10 в Железнодорожном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с минимальным отступом от границ земельного участка – 0 м, максимальным процентом застройки – 50 %.
- Предоставить Колесихину В.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 227 кв.м с кадастровым номером 63:01:0101004:1173, расположенном по адресу: пер. Гончарова, д. 3, для использования под индивидуальное жилищное строительство с предельным минимальным размером земельного участка – 227 кв.м.
- Предоставить Любушкиной Н.П. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 589 кв.м с кадастровым номером 63:01:0258002:624, расположенного по адресу: СТД СМПО «Металлист», Массив 18 км, Московское шоссе, линия 9, участок № 25 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.
- Предоставить Сергееву В.С. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0258002:530, расположенного по адресу: СНТ Раковка-2, 10 улица, участок № 26 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.
- Предоставить Паршукову Г.С. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 625,10 кв.м с кадастровым номером 63:01:0258002:0533, расположенного по адресу: Массив «Раковка-2», СНТ «Металлист», Де-

сятая улица, участок № 31 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

10. Предоставить Вартанян Т.Л. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 620 кв.м с кадастровым номером 63:01:0255003:540, расположенном по адресу: Московское шоссе, 17 км, линия 5, участок 64 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с максимальным процентом застройки 50 %.

11. Предоставить Овчаровой Л.М. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 487 кв.м с кадастровым номером 63:01:0210002:70, расположенного по адресу: Территория Самарской зональной опытной станции по садоводству, участок 110 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

12. Предоставить Калядяеву Д.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 602 кв.м с кадастровым номером 63:01:0255003:589, расположенного по адресу: Массив 17 км, от з-да им. Масленникова, линия 5, уч. 61 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

13. Предоставить Козлову О.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 782 кв.м с кадастровым номером 63:01:0258002:92, расположенного по адресу: СДТ «Малая Раковка», 11 улица, участок 47 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

14. Предоставить Сергееву А.П. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0258002:0113, расположенного по адресу: СНТ «Раковка-2», по 10 улице, участок 24 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

15. Предоставить Семенову Л.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 335 кв.м, расположенного по адресу: ул. Берег реки Волги, д. 79 на территории кадастрового квартала 63:01:0208001 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

16. Предоставить Самарскому Н.Н. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0255004:76, расположенного по адресу: 17 км, Московское шоссе – СТ КПО «ЗиМ», Пятая линия, участок 78 в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

17. Предоставить Исенгалиевой М.Н. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 667 кв.м с кадастровым номером 63:01:0248026:818, расположенном по адресу: ул. Брянская в Кировском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с минимальным отступом от границ земельного участка до 0 м.

18. Предоставить Мельникову И.С. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0338007:546, расположенного по адресу: Московское шоссе (19 км), д. 5 в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

19. Предоставить Оканову А.И. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0340007:658, расположенного по адресу: 19 км, улица 9, участок 26 в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

20. Предоставить Мальцеву П.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 633 кв.м с кадастровым номером 63:01:0338007:708, расположенного по адресу: 19 км, квартал 19, дом 8 в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

21. Предоставить Сидоровой Н.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0340001:72, расположенного по адресу: 19 км, СНТ «Мичуринец», Четвертая улица, уч. 4 в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

22. Предоставить Заикину Д.С. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0259003:670, расположенного по адресу: ТЧН «СНТ «МОТОРОСТРОИТЕЛЬ», ул. Газопроводная, № 6 в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

23. Предоставить Дрозденко Е.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 609 кв.м с кадастровым номером 63:01:0000000:3607, расположенного по адресу: массив «Малые Дойки», 20 линия, участок № 35А в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

24. Предоставить Лукачу Д.К. разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков площадью 612 кв.м с кадастровыми номерами 63:01:0335013:526, 63:01:0000000:6899, расположенных по адресу: ул. Земледельческая, д. 40 в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

25. Предоставить Янковенко С.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0340003:588, расположенного по адресу: 19 км, СНТ «Моторостроитель», участок 387 от з-да им. Фрунзе в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

26. Предоставить Горячковой Л.П. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 718 кв.м с кадастровым номером 63:01:0314006:1523, расположенном по адресу: Красноглинское шоссе в Красноглинском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с минимальным отступом от границ земельного участка – 1 м и максимальным процентом застройки в границах земельного участка 55%.

27. Предоставить Рогачеву И.А. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 218 кв.м с кадастровым номером 63:01:0403001:552, расположенном по адресу: Шкиперский переулок, дом 10 в Куйбышевском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с предельным минимальным размером земельного участка – 218 кв.м.

28. Предоставить Амирахову М.И. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 353,2 кв.м с кадастровым номером 63:01:0415006:920, расположенного по адресу: Кражский массив КНПЗ, по линии 8, участок № 80 в Куйбышевском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

29. Предоставить Егорову А.Ю. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 489 кв.м, расположенного по адресу: ул. Ново-Садовая, д. 237 А в Октябрьском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

30. Предоставить Курочкиной О.П., Паниной Н.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 440 кв.м с кадастровым номером 63:01:0624003:748, расположенного по адресу: ул. Саперная, 28-2 в Октябрьском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

31. Предоставить Галановой Т.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 391 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634003:478, расположенного по адресу: Парковый переулок, дом № 14 в Октябрьском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

32. Предоставить Самохвалову Е.И. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 600 кв.м с кадастровым номером 63:01:0732001:1661, расположенного по адресу: улица Туркменская, участок № 5 в Промышленном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

33. Предоставить Певчевой О.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 527 кв.м с кадастровым номером 63:01:0703004:0805, расположенного по адресу: Просека Восьмая, переулок Одиннадцатый, д. 4 в Промышленном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

34. Предоставить Фролову А.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 45 кв.м, расположенном по адресу: ул. Моршанская, д. 6 в Промышленном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с предельным размером земельного участка – 45 кв.м.

35. Предоставить Козленкову С.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 224 кв.м с кадастровым номером 63:01:0703004:0086, расположенном по адресу: 8-я просека, дом № 37, корпус 4 в Промышленном районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с предельным минимальным размером земельного участка – 224 кв.м.

36. Предоставить Ващенко Е.Г. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке площадью 169 кв.м с кадастровым номером 63:01:0816007:741, расположенном по адресу: ул. Самарская, д. 46 – 48 в Самарском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство с максимальным процентом застройки в границах земельного участка – 80%.

37. Предоставить Маштакову А.Б., Барину В.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 300 кв.м, расположенного по адресу: улица Молодогвардейская/ улица Венцека, д. 43 - 45/ 54 в Самарском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

38. Предоставить Денисову В.П., Валиахметовой С.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 371 кв.м с кадастровым номером 63:01:0912001:3, расположенного по адресу: Кабельный пер., д.4-1 в Советском районе городского округа Самара, для использования под индивидуальное жилищное строительство.

39. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:

- размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара;
- опубликование в газете «Самарская Газета».

40. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2018 № 657

Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара

В соответствии со статьями 41, 41.1, 43 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара от 29.03.2018, заключением публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара от 02.04.2018 постановляю:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) в Промышленном районе городского округа Самара, разработанную в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 13.09.2017 № РД-2087 «О разрешении АО НИИ «Экран» подготовки документации по планировке территории (проект межевания территории) в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара», согласно приложению.

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

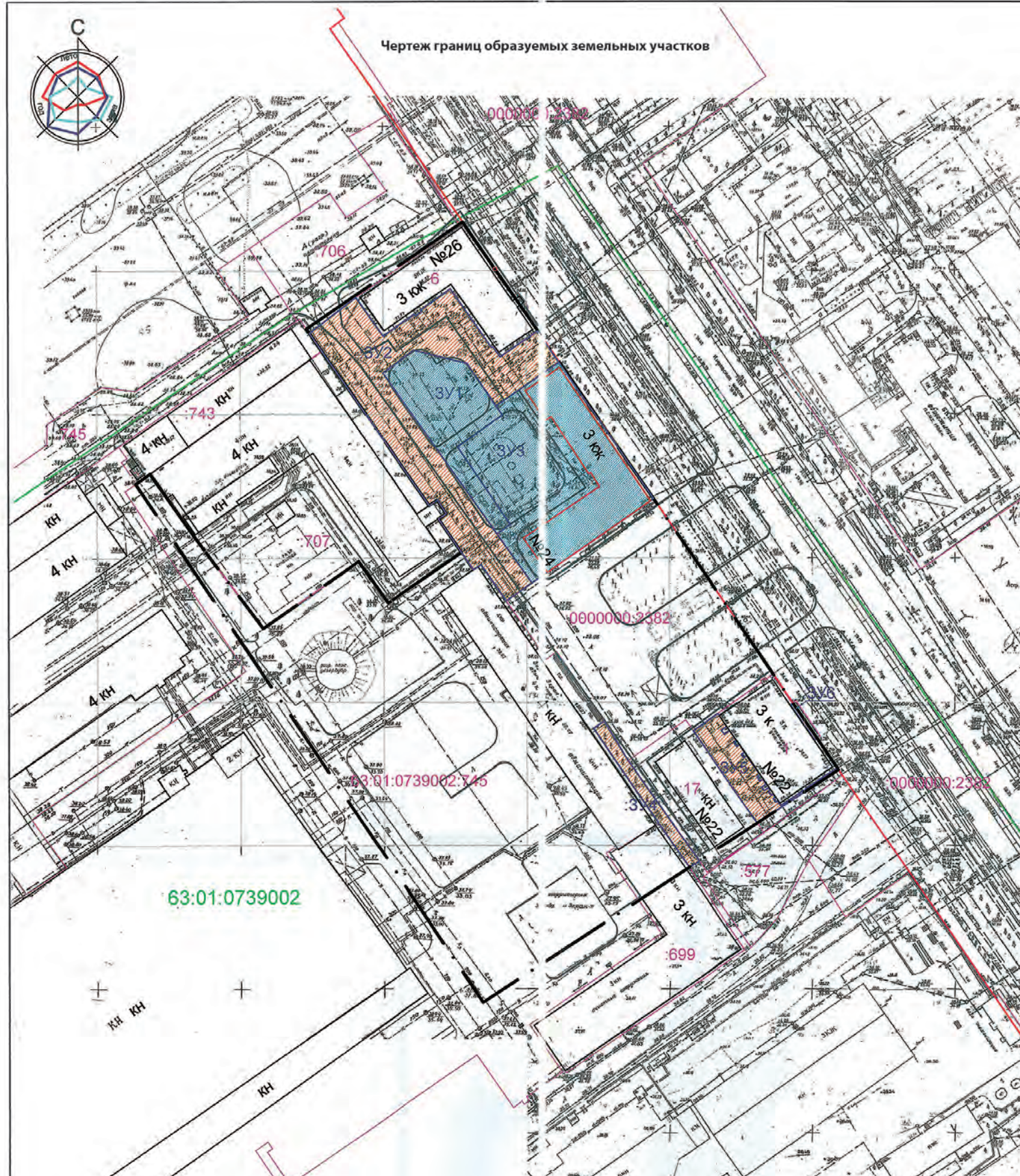
- 1) для земельного участка ЗУ 1 (1043 кв.м) – обслуживание автотранспорта, фактически занимаемый парковкой;
2) для земельного участка ЗУ 2 (2624 кв.м) – земельные участки (территории) общего пользования, фактически занимаемый проездом;
3) для земельного участка ЗУ 3 (2710 кв.м) – среднеэтажная жилая застройка, фактически занимаемый многоквартирным жилым домом;
4) для земельного участка ЗУ 4 (230 кв.м) – земельные участки (территории) общего пользования, фактически занимаемый проездом;
5) для земельного участка ЗУ 5 (412 кв.м) – земельные участки (территории) общего пользования, фактически занимаемый проездом;
6) для земельного участка ЗУ 6 (14 кв.м) – земельные участки (территории) общего пользования, фактически занимаемый проездом.

3. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара на настоящее постановление и утвержденную документацию слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара и газете «Самарская Газета» в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина



Текстовая часть к чертежу межевания территории

Подготовка проекта межевания территории осуществляется для определения местоположения границ образуемых земельных участков, установления, изменения, отмены красных линий для застраиваемых территорий, которые не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительное изменение территории общего пользования.

Перечень образуемых земельных участков

Table with 4 columns: условные номера образуемых земельных участков, наименование разрешенного вида использования, площадь земельного участка (кв. м), примечание.



- Охранные зоны инженерных коммуникаций
- Водопровод хозяйственно-питьевой
- Канализация хозяйственно-бытовая
- Тепловая сеть
- Газопровод
- Кабельная линия электроснабжения
- Канализация ливневая

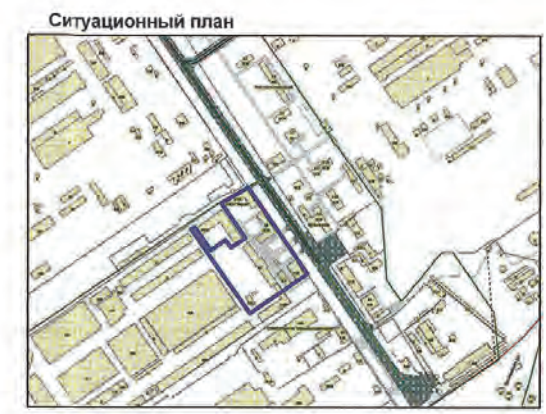
Ведомость координат поворотных точек образуемых земельных участков

Table with columns for land parcels (ЗУ 1, ЗУ 2, ЗУ 3, ЗУ 4, ЗУ 5, ЗУ 6) and their respective coordinates (X, Y).

Документация по планировке территории в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара



Приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 16.08.2018 № 657



- Условные обозначения
- Границы проектирования согласно Распоряжения Департамента градостроительства г.о. Самара от 13.09.2017г. № РД - 2087
- Границы кадастрового квартала
- Красные линии
- Линии обозначающие дороги, проезды и иные объекты инженерной и транспортной инфраструктуры
- Кадастровые номера кадастровых кварталов
- Существующая застройка
- Здания и сооружения подлежащие сносу как ветхая застройка
- Существующие земельные участки в отношении которых осуществляется государственный кадастровый учет
- образуемые земельные участки государственная собственность на которые не разграничена
- образуемые земельные участки под территорией общего пользования

Перечень земельных участков под объектами капитального строительства

Table with 6 columns: условный номер земельного участка, кадастровые номера исходных земельных участков, площадь образуемых и изменяемых земельных участков, вид разрешенного использования, проектное решение.

УТВЕРЖДАЮ: Глава городского округа Самара / Е.В.Лапушкина /
СОГЛАСОВАНО: Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара / С.М.Дорошенко /
Заместитель руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара / С.Н.Шанов /
Руководитель Управления развития территорий / А.В.Урюпин /

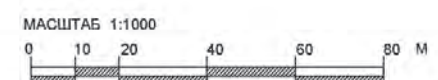


Table with columns: Имя, Колуч, Лист, Наим, Подпись, Дата. Includes project details like 'Территория в границах проспекта Кирова, около дома № 24 в Промышленном районе городского округа Самара' and 'Проект межевания территории площадью 27579 кв.м.'.



# Официальное опубликование

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### РЕШЕНИЕ

от «17» августа 2018г. №159

#### О досрочном прекращении полномочий Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», абзацем 2 пункта 14 статьи 25 Устава Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, на основании письменного заявления Дмитрия Геннадьевича Титова об отставке по собственному желанию и досрочном прекращении полномочий Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

### РЕШИЛ:

1. Принять отставку по собственному желанию и досрочно прекратить полномочия Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара Дмитрия Геннадьевича Титова 17 августа 2018 года.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель  
Совета депутатов А.М. Медведев**

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### РЕШЕНИЕ

от «17» августа 2018г. № 160

#### О временном исполнении полномочий Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Рассмотрев вопрос о временном исполнении полномочий Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», абзацем одиннадцатым пункта 14 статьи 25 Устава Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

### РЕШИЛ:

1. Назначить с 18 августа 2018 года временно исполняющим полномочия Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара заместителя главы Администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Бондаренко Елену Юрьевну на срок до назначения Советом депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по результатам конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель  
Совета депутатов А.М. Медведев**

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### РЕШЕНИЕ

от «17» августа 2018г. № 161

#### Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара» (прилагается).  
2. Решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района от 27 октября 2015 года № 18 «Об установлении общего числа членов и правомочности заседаний Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара» отменить.  
3. Официально опубликовать настоящее Решение.  
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

**Председатель  
Совета депутатов А.М. Медведев**

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара  
от «17» августа 2018г. № 161

#### ПОЛОЖЕНИЕ О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 7 июля 2005 года

№ 153-ГД «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения и проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава Администрации района), требования, предъявляемые к участникам конкурса на замещение должности Главы Администрации района (далее - участники конкурса), порядок создания и работы Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации района (далее - Конкурсная комиссия), а также условия контракта, заключаемого с Главой Администрации района.

1.3. Решение о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации района (далее - конкурс) принимается Советом депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Совет).

1.4. В Решении Совета о проведении конкурса определяются:

- дата, время и место проведения конкурса с указанием адреса;
- срок представления документов, необходимых для участия в конкурсе, согласно перечню;
- адрес места приема документов.

1.5. Решение Совета о проведении конкурса, объявление о проведении конкурса, включающее в себя условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, адрес и телефон для получения дополнительной информации о конкурсе и проект контракта, заключаемого с Главой Администрации района, подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса.

1.6. Конкурс проводится Конкурсной комиссией.

##### 2. Порядок создания и работы Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия формируется на период проведения конкурса. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия со дня проведения первого (организационного) заседания до дня проведения заседания Совета по рассмотрению вопроса об избрании Главы Администрации района.

2.2. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 20 (двадцать) человек.

Половина членов Конкурсной комиссии назначается Советом, а другая половина - Главой городского округа Самара.

2.3. Основные задачи Конкурсной комиссии:

- прием и рассмотрение документов, представленных участниками конкурса;
- проведение собеседования с участниками конкурса;
- выработка мнения по участникам конкурса, представившим документы для участия в конкурсе;
- определение результатов конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, двух заместителей председателя (один из которых входит в состав членов Комиссии, назначенных Главой городского округа Самара, а другой - назначенных Советом), секретаря и членов Конкурсной комиссии.

2.5. Председатель, заместители председателя, секретарь Конкурсной комиссии избираются на первом (организационном) заседании Конкурсной комиссии.

2.6. Заседание Конкурсной комиссии правомочно при присутствии более половины членов Конкурсной комиссии (не менее 11 (одиннадцати) человек).

Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от состава Конкурсной комиссии открытым голосованием. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим.

Протокол заседания Конкурсной комиссии, решение об отборе рекомендованных кандидатов на должность Главы Администрации района подписываются председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

2.7. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, проводит заседания Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

2.8. Заместители председателя Конкурсной комиссии по поручению председателя Конкурсной комиссии выполняют обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия, в том числе обязанности председательствующего на заседании Конкурсной комиссии, а также осуществляют иные полномочия.

2.9. Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает организационную деятельность Конкурсной комиссии, ведет делопроизводство Конкурсной комиссии.

##### 3. Порядок и условия проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Конкурс включает в себя также оценку представленных участниками конкурса документов, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 статьи 4 настоящего Положения.

3.2. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса Конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию по каждому из участников конкурса, которые проводятся в отсутствие участников конкурса.

3.3. Конкурсная комиссия подводит результаты конкурса в последний день проведения конкурса.

3.4. При подведении результатов конкурса Конкурсная комиссия отбирает из числа участников конкурса не менее 2 (двух) рекомендуемых кандидатов на должность Главы Администрации района.

Результаты голосования по каждому из участников конкурса отражаются в протоколе.

3.5. Решение об отборе рекомендованных кандидатов на должность Главы Администрации района, протокол заседания Конкурсной комиссии с результатами голосования по каждому из участников конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в Совет.

После завершения работы Конкурсной комиссии материалы Конкурсной комиссии передаются в Совет.

3.6. Участники конкурса, рекомендуемые Конкурсной комиссией, признаются кандидатами на должность Главы Администрации района.

##### 4. Требования к участникам конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее 4 (четырёх) лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее 5 (пяти) лет стажа работы по специальности, а также при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Граждане, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Администрации района, представляют в Конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе в произвольной форме;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- если участник конкурса менял фамилию, или имя, или отчество, - копии соответствующих документов;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность участника конкурса;
- копии документов об образовании, а также, по желанию участника конкурса, - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 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 за календарный год, предшествующий году подачи участником конкурса документов для участия в конкурсе, по форме справки, утвержденной Постановлением Губернатора Самарской области от 29 августа 2014 года № 225 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Губернатора Самарской области»;
- согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- две фотографии размером 3 x 4 см;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи участником конкурса документов для участия в конкурсе по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

4.3. Оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 2,3,5 - 9 пункта 4.2 настоящего Положения, предъявляются гражданином, желающим участвовать в конкурсе, лично при подаче документов в Конкурсную комиссию.

4.4. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, также вправе представить в Конкурсную комиссию иные документы, характеризующие их (проект программы (доклад, концепция) развития Ленинского внутригородского района го-

# Официальное опубликование

родского округа Самара, рекомендательные письма, характеристику с места работы, об участии в конкурсах на лучшее по профессии и т.п.).

## 5. Условия контракта, заключаемого с Главой Администрации района

5.1. Глава Администрации района в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - район):

5.1.1. без доверенности представляет Администрацию района (далее - Администрация) в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, действует от имени Администрации;

5.1.2. возглавляет Администрацию, назначает должностных лиц Администрации, руководит Администрацией на принципах единоначалия и решает иные вопросы по организации работы Администрации;

5.1.3. представляет на утверждение Совета структуру Администрации;

5.1.4. утверждает штатное расписание Администрации, вносит в него изменения и дополнения;

5.1.5. координирует деятельность структурных подразделений Администрации;

5.1.6. обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения района, а также по решению вопросов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными законами и законами Самарской области;

5.1.7. принимает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Самарской области, Уставом района, нормативными правовыми актами Совета, постановления Администрации по вопросам местного значения района и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района федеральными законами и законами Самарской области, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации;

5.1.8. распределяет обязанности между должностными лицами Администрации;

5.1.9. осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

5.1.10. вправе назначить заместителя главы Администрации района;

5.1.11. вправе уполномочить заместителя главы Администрации, должностных лиц Администрации осуществлять отдельные права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

5.1.12. в соответствии с решением Совета о бюджете района на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период) принимает решения о предоставлении бюджетных кредитов, субсидий за счет бюджета района;

5.1.13. образует общественные, консультационные, совещательные коллегиальные органы Администрации, не обладающие полномочиями по решению вопросов местного значения и правами юридических лиц;

5.1.14. вправе участвовать в работе Совета, его комитетов, комиссий и иных органов Совета посредством следующих форм:

- присутствия на заседаниях, его комитетов, комиссий и иных органов Совета с правом совещательного голоса;

- внесения предложений по перечню вопросов повестки дня заседания Совета;

- вынесения на рассмотрение Совета проектов муниципальных правовых актов;

- выступления с докладами и содокладами по вопросам повестки дня заседания Совета;

5.1.15. организует проведение публичных слушаний, назначенных Председателем Совета;

5.1.16. подконтролен и подотчетен Совету;

5.1.17. представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

5.2. Глава Администрации в целях осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных району федеральными законами и законами Самарской области, в соответствии с Законом Самарской области от 7 июля 2005 года № 153-ГД «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации по контракту, и условиям контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области»:

5.2.1. Обязан:

а) организовать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

б) руководствоваться в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области;

в) не допускать в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

г) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставленные для обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области соответствующими федеральными законами и законами Самарской области, исключительно по целевому назначению;

д) контролировать осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области и в случае выявления в данной деятельности нарушений действующего законодательства незамедлительно принимать меры по их устранению;

е) представлять по требованию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области документы об осуществлении Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области.

5.2.2. Вправе:

а) запрашивать и получать от органов государственной власти Самарской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

б) обращаться в органы государственной власти Самарской области с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления района отдельными государственными полномочиями;

в) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Самарской области использовать для осуществления переданных отдельных государственных полномочий материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные бюджету района за счет субвенций из соответствующих бюджетов, а также собственные материальные ресурсы и финансовые средства района в случаях и порядке, предусмотренных Уставом;

г) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) уполномоченных государственных органов Самарской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Самарской области.

5.3. Контракт с Главой Администрации заключается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Приложение 1  
к Положению «О порядке  
проведения конкурса на замещение  
должности Главы Администрации  
Ленинского внутригородского района г  
ородского округа Самара»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных участника конкурса на замещение  
должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных данных)

участника конкурса на замещение должности Главы Администрации  
Ленинского внутригородского района городского округа Самара)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара (адрес: \_\_\_\_\_), Совету депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара (адрес: \_\_\_\_\_) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество участника конкурса на замещение должности Главы  
Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления в органы, которым дано согласие на обработку персональных данных, письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению «О порядке  
проведения конкурса на замещение  
должности Главы Администрации  
Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара»

## КОНТРАКТ

г. Самара « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Председателя Совета депутатов Ленинского  
внутригородского района городского округа Самара)

действующий на основании Устава Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области 05 ноября 2015 года за государственным регистрационным номером № RU633015052015001,  
(реквизиты и государственный регистрационный номер устава муниципального образования)

именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, назначаемого на должность Главы Администрации Ленинского  
внутригородского района городского округа Самара по контракту)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Контракт регулирует отношения между Представителем нанимателя и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по результатам конкурса на основании Решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара о назначении гражданина Российской Федерации на должность

Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара)

1.3. Муниципальный служащий обязан приступить к работе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1.4. Настоящий Контракт в соответствии с Уставом заключается на срок \_\_\_\_\_

(на срок полномочий Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара соответствующего созыва, но не менее чем на два года)

1.5. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утвержденным Законом Самарской области от 30 декабря 2005 года № 254-ГД, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Самарской области категории «руководители».

### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, обязан исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 7 июля 2005 года № 153-ГД «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Ленинского внутригородского района городского округа Самара:

2.2.1. без доверенности представляет Администрацию Ленинского внутригородского района городского округа Самара в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Ленинского внутригородского района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, действует от имени Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.2. возглавляет Администрацию Ленинского внутригородского района городского округа Самара, назначает должностных лиц Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, руководит Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара на принципах единоначалия и решает иные вопросы по организации работы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.3. представляет на утверждение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара структуру Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.4. утверждает штатное расписание Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, вносит в него изменения и дополнения;

2.2.5. координирует деятельность структурных подразделений Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.6. обеспечивает осуществление Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара полномочий по решению вопросов местного значения Ленинского внутригородского района городского округа Самара, а также по решению вопросов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Ленинского внутригородского района городского округа Самара федеральными законами и законами Самарской области;

2.2.7. принимает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Самарской области, Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, нормативными правовыми актами Совета, постановления Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по вопросам местного значения района и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Ленинского внутригородского района федеральными законами и законами Самарской области, а также распоряжения Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по вопросам организации работы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.8. распределяет обязанности между должностными лицами Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.9. осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.10. вправе назначить заместителя главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.11. вправе уполномочить заместителя главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, должностных лиц Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара осуществлять отдельные права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;



# Официальное опубликование

2.2.12. в соответствии с решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара о бюджете района на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период) принимает решения о предоставлении бюджетных кредитов, субсидий за счет бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.13. образует общественные, консультационные, совещательные коллегиальные органы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, не обладающие полномочиями по решению вопросов местного значения и правами юридических лиц;

2.2.14. вправе участвовать в работе Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара, его комитетов, комиссий и иных органов Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара посредством следующих форм:

- присутствия на заседаниях, его комитетов, комиссий и иных органов Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара с правом совещательного голоса;

- внесения предложений по перечню вопросов повестки дня заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

- вынесения на рассмотрение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара проектов муниципальных правовых актов;

- выступления с докладами и содокладами по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.15. организует проведение публичных слушаний, назначенных Председателем Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.16. подконтролен и подотчетен Совету депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

2.2.17. представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

Муниципальный служащий принимает постановления Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Советом депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

2.3. Муниципальный служащий в целях осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных району федеральными законами и законами Самарской области.

2.3.1. Обязан:

а) организовать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

б) руководствоваться в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области;

в) не допускать в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

г) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставленные для обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области соответствующими федеральными законами и законами Самарской области, исключительно по целевому назначению;

д) контролировать осуществление Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области и в случае выявления в данной деятельности нарушений действующего законодательства незамедлительно принимать меры по их устранению;

е) представлять по требованию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области документы об осуществлении Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области.

2.3.2. Вправе:

а) запрашивать и получать от органов государственной власти Самарской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

б) обращаться в органы государственной власти Самарской области с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления района отдельными государственными полномочиями;

в) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Самарской области использовать для осуществления переданных отдельных государственных полномочий материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные бюджету района за счет субвенций из соответствующих бюджетов, а также собственные материальные ресурсы и финансовые средства района в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

г) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов Самарской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Самарской области.

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, действующим законодательством;

б) поощрять Муниципального служащего за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания за совершение им дисциплинарного проступка;

г) обращаться с заявлением в судебные органы о расторжении Контракта с Муниципальным служащим в связи с нарушением условий настоящего Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения района;

д) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить реализацию прав Муниципального служащего, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

б) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Самарской области, Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и настоящим контрактом;

г) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Самарской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе и условия настоящего Контракта;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами района о муниципальной службе.

### 4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего распорядка Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет не более 10 (десять) календарных дней в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 (три) календарных дня определяется в порядке и на условиях, предусмотренных правилами внутреннего распорядка Администрации в соответствии с Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

4.3. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные виды отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### 5. Оплата труда и гарантии

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

е) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада с учетом всех установленных надбавок;

ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой один раз в год, в размере одного должностного оклада.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также материальная помощь выплачиваются Муниципальному служащему в порядке и размерах, установленных правовым актом Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

5.2. Денежное содержание и иные выплаты Муниципальному служащему выплачиваются своевременно и в полном объеме Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара в месте выполнения им работы либо переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении Муниципального служащего, в установленные сроки (\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ число каждого месяца).

5.3. На Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и иными муниципальными правовыми актами района.

### 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 7. Изменение, прекращение Контракта

7.1. Изменения в настоящий Контракт могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, муниципальных правовых актов района;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Контракта.

Изменения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются письменно в виде дополнительных соглашений к настоящему Контракту и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящий Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

### 8. Разрешение споров и разногласий. Заключительные положения

8.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.3. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8.4. Представитель нанимателя принимает правовой акт о возложении прав и обязанностей Представителя нанимателя в отношении Муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством, а также с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, на Муниципального служащего, за исключением права применения дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также увольнения с муниципальной службы.

### 9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Представитель нанимателя:  
Председатель Совета депутатов  
Ленинского внутригородского  
района городского округа Самара

(Ф.И.О. Председателя Совета депутатов  
Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

М.П.

Муниципальный служащий:

(Ф. И. О. лица, назначаемого на должность  
Главы Администрации Ленинского  
внутригородского района  
городского округа Самара по контракту)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

### ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### РЕШЕНИЕ

от «16» августа 2018 г. № 49

#### О назначении даты и утверждении проекта повестки сорок третьего заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва

Рассмотрев вопрос о назначении даты и утверждении проекта повестки сорок третьего заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва, Президиум Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

#### РЕШИЛ:

1. Назначить сорок третье заседание Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва на 17 августа 2018 года на 11-30 часов по адресу: г. Самара, ул. Садовая, 243.

2. Утвердить проект повестки сорок третьего заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва (прилагается).

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель  
Совета депутатов А.М.Медведев**

Решение Президиума Совета  
депутатов Ленинского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
первого созыва  
от «16» августа 2018 г. № 49

#### ПОВЕСТКА

сорок третьего заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара первого созыва

г. Самара  
ул. Садовая, д.243

17 августа 2018 года 11.30

1. О досрочном прекращении полномочий Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.



## Официальное опубликование

**ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**РЕШЕНИЕ**

от «17» августа 2018 г. № 50

**О назначении даты и утверждении проекта повестки сорок четвертого  
заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара первого созыва**

Рассмотрев вопрос о назначении даты и утверждении проекта повестки сорок четвертого заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва, Президиум Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

**РЕШИЛ:**

1. Назначить сорок четвертое заседание Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва на 21 августа 2018 года на 11-30 часов по адресу: г. Самара, ул. Садовая, 243.
2. Утвердить проект повестки сорок четвертого заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва (прилагается).
3. Официально опубликовать настоящее Решение.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель  
Совета депутатов А.М. Медведев**

Решение Президиума Совета  
депутатов Ленинского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
первого созыва  
от «17» августа 2018 г. № 50

**ПОВЕСТКА**

сорок четвертого заседания Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара первого созыва

г. Самара  
ул. Садовая, д.243

21 августа 2018 года 11.30

1. О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Проект от 06.08.2018

Местные нормативы  
градостроительного проектирования  
городского округа Самара

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящие местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Самара (далее - МНГП) разработаны в соответствии с положениями статей 29.1 - 29.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), и устанавливают расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского округа Самара;
    - 1.2. Настоящие МНГП включают в себя:
      - основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского округа Самара);
      - правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части МНГП;
      - материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части МНГП.
  2. Основная часть. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского округа Самара.
 

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского округа Самара приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

N п/п	Наименование вида объекта местного значения	Предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности		Предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности	
		единица измерения	значение показателя	вид доступности, единица измерения	значение показателя
<b>Объекты в области образования</b>					
1.	Общеобразовательные организации	количество учащихся на 1 тысячу человек	110	пешеходная доступность, метры	500
				транспортная доступность, минуты	для учащихся I степени обучения 15 для учащихся II и III степени обучения 50
2.	Дошкольные образовательные организации	количество мест на 1 тысячу человек	55	пешеходная доступность, метры	300
3.	Организации дополнительного образования	количество мест на 1 тысячу человек	45	транспортная доступность, минуты	20
	детей				

Объекты в области физической культуры и массового спорта					
4.	Физкультурно-спортивные залы	квадратные метры общей площади пола на 1 тысячу человек	350	транспортная доступность, минуты	20
5.	Плавательные бассейны	квадратные метры зеркала воды на 1 тысячу человек	75	транспортная доступность, минуты	20
6.	Плоскостные физкультурно-спортивные сооружения	квадратные метры на 1 тысячу человек	2000	пешеходная доступность, метры	1 000
Объекты в области библиотечного обслуживания					
7.	Общедоступные библиотеки (городские массовые библиотеки)	количество объектов	1 на 10 тысяч человек	транспортная доступность, минуты	20
		количество единиц хранения, количество читательских мест на 1 тысячу человек	количество единиц хранения в тысячах 4		
Примечания: 1. Приведенные нормы не распространяются на научные, универсальные и специализированные библиотеки, вместимость которых определяется заданием на проектирование. 2. Дополнительно в центральной городской библиотеке на 1 тысячу человек предусматривается - 0,1 тысячи единиц хранения, 0,1 читательских мест.					
8.	Детские библиотеки	количество объектов	1 на 4 тыс. школьников и дошкольников	транспортная доступность, минуты	20
9.	Юношеские библиотеки	количество объектов	1 на 17 тысяч человек (в возрасте от 15 до 24 лет)	транспортная доступность, минуты	20
			Примечание: в городских округах, имеющих районное деление, детская и юношеская библиотеки должны быть в каждом административном районе либо должны быть объединены библиотеки для детей и юношества.		
Объекты в области культуры и искусства					
10.	Учреждения культуры клубного типа	количество объектов, количество мест	50 зрительских мест на 1 тыс. жителей	транспортная доступность, минуты	30
11.	Музеи	количество объектов на муниципальное образование	5	-	не устанавливается
12.	Выставочные залы, картинные галереи	количество объектов на муниципальное образование	2	транспортная доступность, минуты	40
13.	Театры	количество объектов	1 из расчета 5 мест на каждую тысячу жителей	транспортная доступность, минуты	40
14.	Концертные залы	количество объектов	1 объект из расчета 4 места на каждую тысячу жителей	транспортная доступность, минуты	40
15.	Универсальные спортивно-зрелищные залы	количество мест на 1 тысячу человек	6	транспортная доступность, минуты	40
Объекты в области создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения					
16.	Озелененные территории общего пользования (без учета городских лесов)	квадратный метр на 1 человека	6	пешеходная доступность, метры	1 000
17.	Парки культуры и отдыха	количество объектов	1 на каждые 10 тысяч жителей	транспортная доступность, минуты	20
Объекты в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры					
18.	Автомобильные дороги местного значения (улично-дорожная сеть)	плотность улично-дорожной сети, километр	5 <*>	-	не устанавливается
Примечание: при расчете обеспеченности учитываются автомобильные дороги общего пользования федерального значения, автомобильные дороги общего пользования регионального значения, автомобильные дороги местного значения.					



## Официальное опубликование

19.	Стоянки и парковки (парковочные места) общего пользования	уровень обеспеченности в процентах	Из расчета не менее чем для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, в том числе, %:		пешеходная доступность, м	до входов в жилые дома	100	
			жилые районы	25		до входов в пассажирские помещения вокзалов, входов в места крупных учреждений торговли и общественного питания	150	
			общегородские и специализированные центры	5		до входов в прочие учреждения и предприятия обслуживания населения и административных зданий	250	
			промышленные и коммунально-складские зоны (районы)	25		не устанавливается	не устанавливается	
			зоны массового кратковременного отдыха	15		до входов в парки, на выставки и стадионы	400	
20.	Сети линий наземного общественного пассажирского транспорта	плотность сети, километры сети на квадратный километр территории	2		пешеходная доступность остановок общественного транспорта, метры	500		
Объекты в области обращения с отходами								
21.	Объекты, предназначенные для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	нормы накопления бытовых отходов, килограммы, литры на 1 человека в год	Твердые бытовые отходы:		-	не устанавливается		
			- от жилых зданий, оборудованных водопроводом, канализацией, центральным отоплением и газом	190 - 225		900 - 1000		
			- от прочих жилых зданий	300 - 450		1100 - 1500		
			Общее количество с учетом общественных зданий	280 - 300		1400 - 1500		
			Жидкие из выгребов (при отсутствии канализации)	-		2000 - 35000		
			Смет с 1 кв. м твердых покрытий улиц, площадей и парков	5 - 15		8 - 20		
			Примечание: Нормы накопления крупногабаритных бытовых отходов следует принимать в размере 5% в составе приведенных значений твердых бытовых отходов.					
Объекты в области обеспечения инженерной и коммунальной инфраструктуры								
22.	Объекты электроснабжения	электропотребление, кВт·ч/год на 1 чел., использование электрической нагрузки, ч/год	Степень благоустройства	Электропотребление	-	Использование максимума электрической нагрузки	не устанавливается	
			Города и населенные пункты городского типа, не оборудованные стационарными электроплитами					
			без кондиционеров	1700				5200
			с кондиционерами	2000				5700
			Города и населенные пункты городского типа, оборудованные стационарными электроплитами (100% охвата)					
			без кондиционеров	2100				5300
			с кондиционерами	2400				5800
23.	Объекты водоснабжения	удельные среднесуточные расходы холодной и горячей воды на хозяйственно-питьевые нужды (без учета расходов на полив зеленых насаждений) территорий жилой застройки	Удельные среднесуточные расходы холодной и горячей воды на хозяйственно-питьевые нужды (без учета расходов на полив зеленых насаждений) территорий жилой застройки		-	не устанавливается		
			для зданий с местными (квартирными) водонагревателями	200, со снижением до 180 к 2025 году				
			для зданий с централизованным горячим водоснабжением	250 (150 + 100) со снижением до 200 (120 + 80) к 2025 году				

		территории жилой застройки, литры в сутки на одного человека	для объектов обслуживания повседневного пользования	25						
24.	Объекты водоотведения	удельное среднесуточное водоотведение жилой застройки, литры в сутки на одного человека	Следует принимать равным удельным среднесуточным расходам холодной и горячей воды на хозяйственно-питьевые нужды	-	70	не устанавливается				
			величина объема поверхностного стока, кубически метры на 1 гектар							
25.	Объекты газоснабжения	среднесуточные показатели	приготовление пищи на плите - 0,5; горячее водоснабжение с использованием газового проточного водонагревателя - 0,5; отопление с использованием бытового	-		не устанавливается				
		потребления газа, кубически метры в сутки	газового отопительного аппарата с водяным контуром - от 7 до 12							
26.	Объекты теплоснабжения	удельный расход тепловой энергии системой отопления здания, кВт·ч/кв. м, за отопительный период	Вид объекта	Количество этажей				-	не устанавливается	
			Жилые здания	1 - 3	4 - 5	6 - 9	10 и более			
				Общественно-образовательные организации, медицинские организации	186	150	127			110
				Дошкольные образовательные организации	203	191	180			-
27.	Кладбища	гектаров на 1 тысячу человек	кладбища традиционного захоронения	0,24	-	не устанавливается				
			кладбища урновых захоронений после кремации	0,02						
Объекты в области организации предоставления населению государственных и муниципальных услуг										
28.	Многофункциональные	количество окон в	В секторе приема заявителей предусматривается не менее 1 окна	транспортная доступность,	в городах и населенных пунктах,	30				
	центры предоставления государственных и муниципальных услуг	многофункциональном центре на каждые 5 тысяч жителей		минуты	являющихся административными центрами муниципальных районов					
					в иных населенных пунктах	не устанавливается				

3. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части МНГП.
- 3.1. МНГП в соответствии со статьей 29.2 ГрК РФ содержат расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения городского округа Самара.
- 3.2. Область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части МНГП:
- при подготовке проектов внесения изменений в Генеральный план городского округа Самара;
  - при подготовке проектов планировки территории городского округа Самара;
  - при организации деятельности по заключению договоров о развитии застроенной территории городского округа Самара.
4. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части МНГП.
- Расчетные показатели, содержащиеся в основной части МНГП, определены в соответствии с региональными нормативами градостроительного проектирования Самарской области, утвержденными Приказом министерства Строительства Самарской области от 24.12.2014 № 526-п.

Приложение 2

Сообщение о порядке и сроке направления предложений по проекту местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Самара.

Предложения по проекту местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Самара направляются в письменном виде в Департамент градостроительства городского округа Самара по адресу 443100 г. Самара, ул. Галактионовская, 132, или на электронную почту dgs@samadm.ru в течение 45 дней с момента официального опубликования.

