

№109а /5373а/  
суббота 20 сентября  
2014 года



www.sgpress.ru

# САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
17.09.2014 г. №РД-1184**

**О разрешении ООО «Аладдин» подготовки документации по планировке территории в границах улиц Ново-Вокзальной, Вольской, Александра Матросова, проспекта Юных пионеров в Промышленном районе городского округа Самара.**

На основании ст. 8, 41, 42, 43, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 01.02.2010 № 80 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Ново-Вокзальной, Вольской, Александра Матросова, проспекта Юных пионеров в Промышленном районе городского округа Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Ново-Вокзальной, Вольской, Александра Матросова, проспекта Юных пионеров в Промышленном районе городского округа Самара вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) для утверждения должна быть представлена в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

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

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара А.А.Темникова.

**Руководитель Департамента С.В.Рубаков**

**СХЕМА**  
границ территории для подготовки документации по планировке территории в границах улиц Ново-Вокзальной, Вольской, Александра Матросова, проспекта Юных пионеров в Промышленном районе городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара 17.09.2014 г. № РД-1184

ситуационный план

S = 11,83 га

ПРИМЕЧАНИЕ:  
1. Графический материал действителен только для подготовки распоряжения на проектирование.

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
17.09.2014 г. №РД-1181**

**О разрешении ООО «Аладдин» подготовки документации по планировке территории в границах улиц Нагорной, Ново-Вокзальной, Ставропольской, Александра Матросова в Промышленном районе городского округа Самара.**

На основании ст. 8, 41, 42, 43, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 01.02.2010 № 80 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Нагорной, Ново-Вокзальной, Ставропольской, Александра Матросова в Промышленном районе городского округа Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Нагорной, Ново-Вокзальной, Ставропольской, Александра Матросова в Промышленном районе городского округа Самара вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) для утверждения должна быть представлена в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

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

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара А.А.Темникова.

**Руководитель Департамента С.В.Рубаков**

**СХЕМА**  
границ территории для подготовки документации по планировке территории в границах улиц Нагорной, Ново-Вокзальной, Ставропольской, Александра Матросова в Промышленном районе городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара 17.09.2014 г. № РД-1181

ситуационный план

S = 13,45 га

ПРИМЕЧАНИЕ:  
1. Графический материал действителен только для подготовки распоряжения на проектирование.

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
19.09.2014 г. №РД-1195**

**О разрешении ОАО «КОШЕЛЕВ-ПРОЕКТ САМАРА» подготовки документации по планировке территории в границах Московского шоссе, автодороги на посёлок Новосемейкино, территории промышленной зоны, участков для многодетных семей, границы городского округа Самара, дачного массива, территории ОАО «Салют» в Красноглинском районе городского округа Самара**

На основании ст. 8, 41, 42, 43, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 01.02.2010 № 80 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах Московского шоссе, автодороги на посёлок Новосемейкино, территории промышленной зоны, участков для многодетных семей, границы городского округа Самара, дачного массива, территории ОАО «Салют» в Красноглинском районе городского округа Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах Московского шоссе, автодороги на посёлок Новосемейкино, территории промышленной зоны, участков для многодетных семей, границы городского округа Самара, дачного массива, территории ОАО «Салют» в Красноглинском районе городского округа Самара вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) для утверждения должна быть представлена в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Считать утратившим силу распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара «О разрешении ЗАО «ГПСО» АО «АВИАКОР» подготовки документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) в границах улицы Крайней, автодороги на посёлок Новосемейкино, полосы отвода железной дороги в Красноглинском районе городского округа Самара» от 20.08.2013 № РД-824.

5. Управлению градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара А.А.Темникова.

**Руководитель Департамента С.В.Рубаков**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара 19.09.2014 г. № РД-1195

**СХЕМА**  
границ территории для подготовки документации по планировке территории в границах Московского шоссе, автодороги на посёлок Новосемейкино, территории промышленной зоны, участков для многодетных семей, границы городского округа Самара, дачного массива, территории ОАО «Салют» в Красноглинском районе городского округа Самара

ситуационный план

S = 439,2 га

ПРИМЕЧАНИЕ:  
1. Графический материал действителен только для подготовки распоряжения на проектирование.



# Официальное опубликование

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
27.08.2014 № Д05-01-06/50

**Об утверждении Порядка организации и осуществления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара**

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара в отношении земельных участков, используемых в целях, связанных со строительством (текущим и планируемым), а также за соблюдением требований земельного законодательства при осуществлении всех видов градостроительной деятельности, за исключением земельных участков, на которых расположены объекты, подлежащие государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Самара, Решением Думы городского округа Самара от 27.09.2012 № 256 «Об определении органов, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа Самара»:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара согласно Приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара Е.Ю.Бондаренко.

**Руководитель Департамента С.В.Рубаков**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Департамента  
строительства и архитектуры  
городского округа Самара  
от 27.08.2014 № Д05-01-06/50

Порядок  
организации и осуществления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара (далее - Порядок) устанавливает требования к процедуре организации

и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земельных участков в целях, связанных с текущим или планируемым строительством на территории городского округа Самара, за исключением земельных участков, на которых расположены объекты, подлежащие государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (далее - Департамент) в своей деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского округа Самара, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также Решением Думы городского округа Самара от 27.09.2012 №256 «Об определении органов, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа Самара».

1.3. Департамент осуществляет свои функции в области муниципального земельного контроля во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль (надзор).

1.4. Должностными лицами Департамента, осуществляющими муниципальный земельный контроль, являются инспекторы Управления муниципального земельного контроля и оформления разрешительной документации Департамента (далее - инспекторы муниципального земельного контроля). Инспекторам муниципального земельного контроля выдаются служебные удостоверения, оформленные в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.5. К направлениям муниципального земельного контроля относится контроль за: самовольным занятием земельных участков или использованием земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

уничтожением межевых знаков границ земельных участков; самовольной переуступкой права пользования землей; сокрытием или искажением или несвоевременным сообщением полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия

на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

самовольным снятием плодородного слоя почвы, уничтожением плодородного слоя почвы, порчей земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

невывполнением или несвоевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелiorативных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд;

использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях

в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий

по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель; исполнением предписаний и устранением нарушений в области земельных отношений; выполнением иных требований федеральных законов, законов Самарской области, и муниципальных правовых актов городского округа Самара по вопросам использования земель.

## 2. Полномочия инспекторов муниципального земельного контроля

2.1. Инспекторы муниципального земельного контроля вправе:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и требованиями законодательства Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объектах, а также сведения о использующих земельных участках юридических и физических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых проводятся проверки;

при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать

земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, и земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима их посещения); принимать меры к выявлению и предупреждению нарушений земельного законодательства в пределах компетенции;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами;

составлять Акты проверок по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

2.2. Инспекторы муниципального земельного контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Самара полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара по вопросам соблюдения земельного законодательства при осуществлении градостроительной деятельности;

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты городского округа Самара, права и законные интересы юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа руководителя Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента;

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

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

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

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

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

знакомить физическое лицо, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проведенной в отношении них проверки;

направлять в течение 7 рабочих дней копии материалов и (или) актов проверок, содержащих данные о нарушениях земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в Акте проверки;

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

## 3. Особенности организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон №294-ФЗ).

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов.

3.2.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок формируются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается по основаниям, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных в пункте 2.2 статьи 10 Закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

3.3.3. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. По итогам проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются акты проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от уполномоченного органа муниципального земельного контроля которая относится к проводимой проверке и предоставление которой предусмотрено Законом №294-ФЗ;

знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспек-

# Официальное опубликование

торов муниципального земельного контроля;

обжаловать действия (бездействия) уполномоченного органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## 4. Особенности организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц, права и обязанности физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки физических лиц проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов.

4.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок физических лиц формируются в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем Департамента. Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет. В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

- адрес земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка;
- площадь земельного участка;
- дата проведения проверки.

4.5. По результатам проверки физических лиц инспектор муниципального земельного контроля, составляет Акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под роспись. В случае отсутствия физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки в течение 3 рабочих дней акт направляется физическому лицу или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактов устранения ранее выявленных нарушений.

4.7. Плановая проверка и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих его права и обязанности, а также иные документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством.

4.9. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и проводится по местонахождению Департамента.

4.10. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, рассматриваются документы, акты предыдущих проверок и иные материалы, имеющиеся в распоряжении должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

4.11. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, направляют в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. При проведении документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, не вправе требовать у физического лица, его уполномоченного представителя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.12. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо направляет указанные в запросе документы, которые представляются в Департамент в виде копий, заверенных подписью физического лица.

4.13. В случае, если после рассмотрения представленных документов инспекторов муниципального земельного контроля установит признаки нарушения требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, а также в случае, если запрошенные документы не представлены в установленный пунктом 4.12 настоящего Порядка срок, инспектор муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

4.14. О проведении плановой или внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении выездной проверки. Уведомление о проведении выездной проверки подписывается руководителем или заместителем руководителя Департамента и направляется физическому лицу или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В уведомлении о проведении выездной проверки указываются:

- основание проведения проверки;
- место и дата начала проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки;
- перечень документов, которые обязано представить физическое лицо или его уполномоченный представитель должностному лицу (лицам), уполномоченному на проведение выездной проверки.

4.15. Выездная проверка проводится инспектором муниципального земельного контроля, указанным в уведомлении о проведении выездной проверки, в месте и во время, указанными в уведомлении о проведении выездной проверки. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором муниципального земельного контроля, ознакомления физического лица или его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю и с условиями ее проведения.

4.16. Физическое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспектору муниципального земельного контроля 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 на территорию земельного участка.

4.17. Общий срок проведения выездных проверок в отношении одного физического лица не может превышать 15 рабочих дней в год.

## 5. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления, органов государственной власти Самарской области и Российской Федерации при осуществлении муниципального земельного контроля

Департамент взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок по следующим вопросам:

- информирование о нормативно-правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального земельного

контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- согласование планов совместных мероприятий по осуществлению земельного контроля;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

### 6. Ответственность инспекторов муниципального земельного контроля

6.1. Инспекторы муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Индивидуальные предприниматели, физические или юридические лица, в отношении которых была проведена проверка, вправе обжаловать решения, действия (бездействия) инспекторов муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи соответствующей жалобы в канцелярию Департамента по адресу: город Самара, ул.Галактионовская, 132.

6.3. Письменная жалоба должна содержать: наименование должности, фамилию, имя, отчество инспектора муниципального земельного контроля, действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием); подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.4. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в установленном законом порядке в течение 30 дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

**Руководитель Управления правового и кадрового обеспечения М.В.Казанцев**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара

### Образец удостоверения инспектора муниципального земельного контроля Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара

Место для фото _____ (личная подпись)	Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара Удостоверение № _____
Выдано « ____ » _____	_____ Ф.И.О. _____
Действительно до « ____ » _____	является инспектором муниципального земельного контроля  Руководитель Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Самара

(наименование уполномоченного органа на осуществление муниципального земельного контроля)

Акт проверки муниципального земельного контроля  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Инспектор муниципального земельного контроля Департамента строительства и архитектуры Самары \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

провел (плановую/внеплановую, документарную/выездную) проверку в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) фактического землепользователя)

по использованию земельного участка, расположенного по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

В ходе проверки установлено:

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Прилагаемые к акту документы:

Акт проверки составил \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора муниципального земельного контроля)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора муниципального земельного контроля)



# Официальное опубликование

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.09.2014 № 1375

### О повышении размеров должностных окладов работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

В целях компенсации роста потребительских цен, осуществления обоснованной дифференциации в оплате труда работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Повысить с 01.10.2014 в 1,06 раза размеры действующих по состоянию на 30 сентября 2014 г. должностных окладов работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара.
2. Установить, что размеры должностных окладов, полученные в результате увеличения в 1,06 раза, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляются до полного рубля.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.09.2014 № 1376

### О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 11.03.2014 № 257 «Об утверждении Плана мероприятий органов местного самоуправления городского округа Самара на 2014 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 12 декабря 2013 г. и послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 26 декабря 2013 г.»

В целях повышения эффективности выполнения Плана мероприятий органов местного самоуправления городского округа Самара на 2014 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 12 декабря 2013 г. и послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 26 декабря 2013 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 11.03.2014 № 257 «Об утверждении Плана мероприятий органов местного самоуправления городского округа Самара на 2014 год по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 12 декабря 2013 г. и послания Губернатора Самарской области Самарской Губернской Думе от 26 декабря 2013 г.» следующие изменения:
  - 1.1. В графе «Срок исполнения»:
    - 1.1.1. В пункте 6.3 слова «май, июнь, декабрь» заменить словами «В течение года».
    - 1.1.2. В пункте 13.2 слова «2 квартал» заменить словами «4 квартал».
    - 1.1.3. В пункте 14.1 слова «1 квартал» заменить словами «4 квартал».
    - 1.1.4. В пункте 16.17 слово «Февраль» заменить словами «В течение года».
  - 1.2. В графе «Ответственный» пункта 3.17 слова «Департамент строительства и архитектуры» заменить словами «Департамент жилищно-коммунального хозяйства».
  - 1.3. Графу «Содержание мероприятий» пункта 4.1 изложить в следующей редакции: «Приобретение низкопольных автобусов, троллейбусов и (или) трамваев, оснащенных специальным оборудованием для перевозки людей с ограниченными возможностями здоровья (в том числе аппарелью для посадки/высадки и специальными креплениями для инвалидных колясок, визуальными и звуковыми средствами информации), и (или) оборудование существующего парка общественного транспорта средствами визуального оповещения».
  - 1.4. Пункт 16.27 исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

Глава городского округа Д.И.Азаров

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.09.2014 № 1377

### О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 25.07.2014 № 1091 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

В целях совершенствования системы оплаты труда в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 25.07.2014 № 1091 «Об оплате труда в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 24 таблицы № 1 приложения к Положению об оплате труда в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, являющемуся приложением № 1 к постановлению, исключить.
  - 1.2. Таблицу раздела 5 приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных специальностей учреждений

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
<b>Должностные оклады руководителей</b>	
Главный экономист, главный инженер	6 764 - 7 454
Главный администратор	6 764 - 7 454
Заместитель главного бухгалтера	6 937 - 8 045
Начальник отдела кадров, заведующий отделом заведующий отделом труда и зарплаты	6 764 - 7 454
Менеджер	6 613 - 6 764
<b>Должностные оклады специалистов и служащих</b>	
Бухгалтер, экономист:	
ведущий	6 613 - 6 764
первой категории	6 456 - 6 613
второй категории	6 306 - 6 456
без категории	6 165 - 6 306
Инженер:	
ведущий	6 613 - 6 764
первой категории	6 456 - 6 613
второй категории	6 306 - 6 456
без категории	6 165 - 6 306
Юрисконсульт	6 613 - 6 764
Психолог	6 613 - 7 454
Педагог-организатор:	
ведущий	11 220 - 11 176
первой категории	10 955 - 11 220

второй категории	10 699 - 10 955
без категории	10 460 - 10 699
Педагог-психолог	11 220 - 11 476
Специалист по кадрам	6 165 - 6 306
Инспектор по кадрам	5 782 - 5 908
Программист	6 613 - 6 764
Кассир, старший кассир	5 555 - 5 782
Заведующий хозяйством, складом	5 555 - 5 908
Секретарь руководителя, секретарь-машинистка	5 555 - 5 782

1.3. В абзацах втором, третьем пункта 4.6 приложения № 3 к постановлению слово «января» заменить словом «сентября».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2014 г.

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

Глава городского округа Д.И.Азаров

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2014 № 1378

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации» согласно приложению.
2. Отменить:
  - постановление Администрации городского округа Самара от 26.09.2012 № 1326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»;
  - постановление Администрации городского округа Самара от 17.01.2013 № 9 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 26.09.2012 № 1326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»;
  - постановление Администрации городского округа Самара от 23.08.2013 № 1000 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 26.09.2012 № 1326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»;
  - постановление Администрации городского округа Самара от 16.10.2013 № 1319 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 26.09.2012 № 1326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Терентьева В.Н.

Глава городского округа Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 17.09.2014 № 1378

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием на хранение документов Архивного фонда  
Российской Федерации»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
  - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
  - 1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются организации, в процессе деятельности которых образуются документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации (далее – заявитель).
  - 1.1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
  - 1.1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется архивным отделом управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара (далее – Отдел) посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара (далее – Администрация) – <http://www.city.samara.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>.
  - 1.1.5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Отдела содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
  - 1.1.6. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.
  - 1.1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 443068, г. Самара, ул. Складенко, 16 или по телефону 372-83-24.
  - 1.1.9. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством: телефонной связи; личного обращения заявителя непосредственно в Отдел; письменного обращения по почте; обращения по электронной почте.
  - 1.1.10. Информирование при личном обращении в Отдел осуществляется должностным лицом – заместителем начальника Отдела (далее – должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком приема Отдела каждую рабочую среду с 09.00 до 12.00.
  - 1.1.11. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на все поставленные вопросы.
  - 1.1.12. Информирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом, по справочному телефону в соответствии с графиком работы Отдела.
  - 1.1.13. Информирование при письменном обращении заявителя в Отдел осуществляется путем устного ответа в соответствии с графиком работы Отдела, письменного ответа, направленного почтой РФ, электронной почтой или посредством системы электронного документооборота, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
  - 1.1.14. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота пре-



## Официальное опубликование

доставляемой информации; четкость в изложении информации; наглядность форм предоставляемой информации; оперативность, удобство и доступность получения информации.

- 1.2.5. Информирование предоставляется по следующим вопросам:
  - по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - по комплектности (достаточности) документов;
  - по оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - о времени приема, порядке и сроках подачи документов и предоставления муниципальной услуги;
  - по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению;
- архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;
- внутренняя опись дела – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;
- документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- единица хранения – физически обособленные документы или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение;
- заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;
- историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему;
- комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;
- лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
- научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива – совокупность описаний архивных документов;
- опись дел – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;
- оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;
- упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- учетные документы (архива) – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;
- хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;
- экспертно-проверочная комиссия – коллегиальный орган, созданный для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных и муниципальных архивов (далее – ЭПК);
- электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу по организации приема документов предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара.

2.3. Департамент организации процессов управления Аппарата Администрации (далее – Департамент) участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на хранение документов постоянного хранения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Законом Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) (далее – Основные правила работы архивов организаций);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ);

Уставом городского округа Самара; положением об архивном отделе управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара, утвержденным руководителем Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара от 24.08.2011;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю необходимо предоставить в Отдел следующий перечень документов:

- заявление (типовая форма заявления на оказание муниципальной услуги в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);
  - опись дел постоянного хранения, утвержденную ЭПК при Управлении государственной архивной службы Самарской области в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
  - предисловие к описи (при первом приеме), дополнение к предисловию описи (при последующих приемах);
  - историческую справку (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре (при последующих приемах);
  - справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, при необходимости – оглавление, указатели);
  - акт об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в Отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.
- 2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, представляемых заявителем:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия) количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заявление на получение муниципальной услуги	Оригинал, 1 экз.	Заявитель	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно
2.	Утвержденная ЭПК опись дел постоянного хранения	Оригинал, 3 экз.	Заявитель	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно
3.	Историческая справка или дополнение к ней	Оригинал, 3 экз.	Заявитель	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно
4.	Предисловие к описи или дополнение к нему	Оригинал, 3 экз.	Заявитель	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно
5.	Справочный аппарат к описи (титульный лист, оглавление и др.)	Оригинал, 3 экз.	Заявитель	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно
6.	Акт об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение	Оригинал, 2 экз.	Заявитель	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ	Заявитель предоставляет самостоятельно

Отдел не вправе требовать у заявителя представления документов и осуществление действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- не утверждены ЭПК описи дел постоянного хранения;
- не упорядочены дела в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук или Основными правилами архивов организаций.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в организации отсутствуют документы, относящиеся к архивному фонду Российской Федерации;
- не вышел предельный срок ведомственного хранения документов в архивах организаций.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Все работы, связанные с отбором, подготовкой к передаче архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их обработкой, упорядочением, картонированием и транспортировкой, выполняются заявителем.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение Отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы, телефонных номерах Отдела.

Информационный стенд, на котором размещается визуальная и текстовая информация, должен находиться в доступном для получателей муниципальной услуги месте.

Прием осуществляется в кабинете приема должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудованном стульями, столом.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги оказание дополнительных услуг не требуется.

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

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

## Официальное опубликование

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

проверка дел на соответствие с описью дел и проверка документов на соответствие с внутренней описью дела;

оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за процедуру проверки документов, является заместитель начальника отдела.

Должностное лицо проверяет правильность оформления заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7.

Тексты заявления и документов должны быть написаны разборчиво.

Заявление и документы не должны иметь:

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; механических повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае ненадлежащего оформления заявления либо факта отсутствия полного комплекта документов, определенных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела возвращает документы заявителю.

После проверки заявления и приложенных к нему документов должностное лицо принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление, предоставляя на заявлении входящий регистрационный номер, дату регистрации.

Критерием принятия специалистом Отдела решения является надлежащее оформление заявления с приложенными к нему документами.

Результатом выполнения административной процедуры является прием должностным лицом заявления с приложенными к нему документами и устное уведомление заявителя о предоставлении дел в Отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления оригинала заявления с приложенными документами в Отдел.

3.3. Проверка дел на соответствие с описью дел и проверка документов на соответствие с внутренней описью дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дел в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за процедуру проверки документов, является специалист (консультант) Отдела.

Должностное лицо проводит проверку комплектности документов.

Дела, передаваемые в Отдел, должны быть:

подшиты и переплетены, листы пронумерованы, с листом-заверителем дела, с внутренней описью дела;

с оформленными обложками дела (название организации, индекс дела, крайние даты дела, заголовок дела).

Прием дел производится поединично с по листной проверкой в течение 30 рабочих дней.

Во всех экземплярах описи дел делаются отметки о приеме их в Отдел. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись.

В случае выявления недостатков физического и/или технического состояния документов, а также оформление их заявителем не в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук и Основных правил работы архивов организаций, специалист Отдела подготавливает заключение по составу и качеству документов и дел и направляет его в письменном виде заявителю с указанием необходимости исправления в течение 7 рабочих дней с даты получения заключения допущенных недостатков.

В случае неустранения либо отказа в устранении заявителем указанных в заключение замечаний специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает архивных дел заявителю в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для устранения замечаний.

При отсутствии замечаний к качеству и комплектности предоставленных заявителем документов и (или) после устранения заявителем замечаний специалист Отдела в течение 1 рабочего дня подготавливает заключение по качеству и составу документов и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является определение комплектности и полноты состава предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заключение по качеству и составу дел и документов либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 46 рабочих дней.

3.4. Оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за процедуру оформления акта приема-передачи документов на постоянное хранение (далее – акт), является специалист (консультант) Отдела.

Специалист Отдела составляет акт в установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в 2 экземплярах.

Срок составления акта специалистом Отдела составляет 1 рабочий день.

Акт подписывается заявителем и руководителем Отдела.

Составленный акт направляется нарочно заявителю для утверждения и подписания. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения акта подписывает, заверяет печатью и предоставляет акт в Отдел.

Один экземпляр акта остается в Отделе, второй экземпляр выдается заявителю нарочно.

Критерием принятия решения является прием документов на постоянное хранение.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание обеими сторонами акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный обеими сторонами акт.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем Управления делопроизводства, контроля исполнительской

дисциплины и архивов Департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела осуществляется заместителем руководителя управления – начальником Отдела.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя Главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечают выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Отдела за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги руководителю Департамента.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем Департамента, подаются на имя Главы городского округа Самара.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальной правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае: наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Отдела;

сведения о режиме работы Отдела;

график приема граждан заместителем руководителя управления – начальником Отдела;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

срок рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Запись заявителей на личный прием заместителя руководителя управления – начальника Отдела осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявления с жалобой.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителем составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы по компетенции.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



# Официальное опубликование

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Заместитель руководителя управления – начальник Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

**Заместитель Главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара В.Н.Терентьев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

**Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара, Администрации городского округа Самара**

Архивный отдел управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара 443068, г. Самара, ул. Скляренко, 16 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни Часы приема заявителей: среда: с 09.00 до 12.00	E-mail: arhadm@samadm.ru Телефон: (846) 372-83-24, (846) 372-83-36, Факс: (846) 372-83-24
Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333-47-45, 332-30-44 Официальный сайт Администрации городского округа Самара: www.city.samara.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий архивом организации \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласовано Утверждено

Протокол ЭК \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации - датчика)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (печать)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации - приемщика)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (печать)

АКТ

приема-передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

В связи с истечением срока хранения в организации \_\_\_\_\_ передает, а Архивный отдел управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара принимает на хранение документы за \_\_\_\_\_ годы.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание

Итого принято \_\_\_\_\_ дел (цифрами и прописью)

В архивном отделе фонд № \_\_\_\_\_

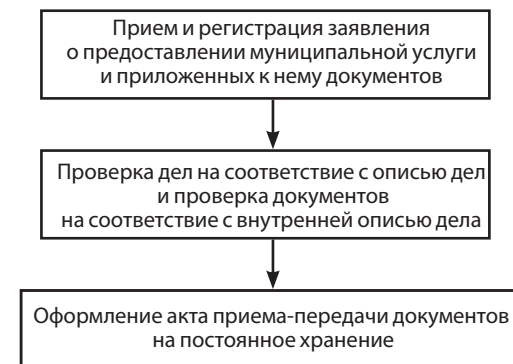
Передачу произвел Прием произвел

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

Типовая форма заявления на оказание муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

Руководителю Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействия) \_\_\_\_\_

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

# Официальное опубликование

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием на хранение  
документов Архивного фонда  
Российской Федерации»

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

Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-20-68
Первый заместитель Главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-83-14
Заместитель Главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-37-03
Руководитель Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: EfimovaAO@samadm.ru Телефон: (846) 332-21-29
Руководитель управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 08.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: EkaterinskaiaNA@samadm.ru Телефон: (846) 240-36-71

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.09.2014 № 1379

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

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ городского округа Самара, их формировании и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа Самара» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Развитие культуры городского округа Самара» на 2013 - 2017 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 29.11.2012 № 1573 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. В разделе «Цели и задачи Программы»:

1.1.1.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«обеспечение качественного уровня работы муниципальных домов культуры, библиотек, музеев, театров, творческих коллективов и повышение их значимости в социокультурной среде городского округа Самара».

1.1.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«оказание поддержки одаренным детям городского округа Самара, создание условий для развития их творческого потенциала, активной жизненной позиции в области культуры и искусства; организация доступа к информации о деятельности, осуществляемой в сфере культуры и искусства на территории городского округа Самара;

создание условий для организации работы и развития МБУ г.о. Самара «ЦТХО», осуществляющего техническое и хозяйственное обслуживание учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства;

реконструкция и ремонт муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;

предоставление субсидий в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по оказанию услуг в сфере культуры и кинематографии;

создание условий для организации досуга населения на территории городского округа Самара».

1.1.2. В разделе «Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы»:

1.1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«доля отремонтированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства (до 31.12.2013)».

доля отремонтированных и реконструированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства (с 01.01.2014)».

1.1.2.2. Абзацы шестой, девятый исключить.

1.1.2.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«количество творческих проектов в области культуры и искусства, получивших поддержку при реализации (финансовую, информационную, организационную); количество монументальных и мемориальных сооружений, скульптурных композиций, арт-объектов, приведенных в надлежащее состояние;

количество вновь установленных монументальных и мемориальных сооружений, скульптурных композиций, арт-объектов на территории городского округа Самара;

количество мероприятий в сфере межрегионального, всероссийского и международного культурного сотрудничества;

количество одаренных детей, получивших стипендии городского округа Самара;

количество получателей услуг муниципальных библиотек;

количество получателей услуг муниципальных домов культуры;

количество формирований самодеятельного художественного творчества, действующих в сфере культуры и искусства, на территории городского округа Самара;

количество работников учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства;

доля муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, имеющих сайты в сети Интернет, в общем количестве муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;

количество публикаций и трансляций в СМИ, в том числе сети Интернет, о деятельности, осуществляемой в сфере культуры и искусства на территории городского округа Самара;

количество разработанных и изданных публицистических и презентационных материалов, освещающих события культурной жизни городского округа Самара;

количество лиц, получивших субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по оказанию услуг в сфере культуры и кинематографии».

1.1.3. В разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий»:

1.1.3.1. В абзаце втором цифры «2 758 979,0» заменить цифрами «2 795 242,2».

1.1.3.2. В абзаце четвертом цифры «237 967,0» заменить цифрами «268 287,2».

1.1.3.3. В абзаце пятом цифры «679 623,5» заменить цифрами «685 566,5».

1.1.4. В разделе «Показатели социально-экономической эффективности реализации программ»:

1.1.4.1. Абзац седьмой исключить.

1.1.4.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«увеличение доли отремонтированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства (до 31.12.2013);

увеличение доли отремонтированных и реконструированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства (с 01.01.2014);

увеличение количества творческих проектов в области культуры и искусства, получивших поддержку при реализации (финансовую, информационную, организационную);

увеличение количества монументальных и мемориальных сооружений, скульптурных композиций, арт-объектов, приведенных в надлежащее состояние;

увеличение количества вновь установленных монументальных и мемориальных сооружений, скульптурных композиций, арт-объектов на территории городского округа Самара;

увеличение количества мероприятий в сфере межрегионального, всероссийского и международного культурного сотрудничества;

сохранение количества одаренных детей, получивших стипендии городского округа Самара;

увеличение количества получателей услуг муниципальных библиотек;

увеличение количества получателей услуг муниципальных домов культуры;

увеличение количества формирований самодеятельного художественного творчества, действующих в сфере культуры и искусства, на территории городского округа Самара;

увеличение количества работников учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства;

увеличение доли муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, имеющих сайты в сети Интернет, в общем количестве муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;

увеличение количества публикаций и трансляций в СМИ, в том числе сети Интернет, о деятельности, осуществляемой в сфере культуры и искусства на территории городского округа Самара;

увеличение количества разработанных и изданных публицистических и презентационных материалов, освещающих события культурной жизни городского округа Самара;

сохранение количества лиц, получивших субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по оказанию услуг в сфере культуры и кинематографии».

1.2. В Программе:

1.2.1. В разделе II «Основные цели, задачи, этапы и сроки реализации Программы»:

1.2.1.1. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«обеспечение качественного уровня работы муниципальных домов культуры, библиотек, музеев, театров, творческих коллективов и повышение их значимости в социокультурной среде городского округа Самара».

1.2.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«оказание поддержки одаренным детям городского округа Самара, создание условий для развития их творческого потенциала, активной жизненной позиции в области культуры и искусства;

организация доступа к информации о деятельности, осуществляемой в сфере культуры и искусства на территории городского округа Самара;

создание условий для организации работы и развития МБУ г.о. Самара «ЦТХО», осуществляющего техническое и хозяйственное обслуживание учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства;

реконструкция и ремонт муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;

предоставление субсидий в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по оказанию услуг в сфере культуры и кинематографии;

создание условий для организации досуга населения на территории городского округа Самара».

1.2.2. В таблице раздела III «Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы»:

1.2.2.1. Строку «Количество участников социокультурных мероприятий на территории городского округа Самара на 1000 человек населения» таблицы изложить в следующей редакции:

Количество участников социокультурных мероприятий на территории городского округа Самара на 1000 человек населения

Человек 879,37 892,63 915,00 919,53 933,33 947,33 914,54

1.2.2.2. Строку «Доля отремонтированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства» таблицы изложить в следующей редакции:

Доля отремонтированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства

% 23,47 25,72 - - - - 25,72

1.2.2.3. Строки «Уровень обеспеченности населения городского округа Самара учреждениями культурно-досугового типа от нормативной потребности» и «Количество учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, в которых оказываются услуги по техническому содержанию и обслуживанию МБУ г.о. Самара «ЦТХО» таблицы исключить.

1.2.2.4. Дополнить строками следующего содержания:



## Официальное опубликование

Доля отремонтированных и реконструированных площадей зданий (помещений) в общей площади зданий (помещений), занимаемых муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства	%	-	-	27,97	30,22	32,47	34,74	34,74
Количество творческих проектов в области культуры и искусства, получивших поддержку при реализации (финансовую, информационную, организационную)	Единиц	-	-	24	12	12	12	60
Количество монументальных и мемориальных сооружений, скульптурных композиций, арт-объектов, приведенных в надлежащее состояние	Единиц	-	-	22	20	15	5	62
Количество вновь установленных монументальных и мемориальных сооружений, скульптурных композиций, арт-объектов на территории городского округа Самара	Единиц	-	-	6	3	4	4	17
Количество мероприятий в сфере межрегионального, всероссийского и международного культурного сотрудничества	Единиц	-	-	5	6	6	7	24
Количество одаренных детей, получивших стипендии городского округа Самара	Человек	-	-	28	25	25	25	103
Количество получателей услуг муниципальных домов культуры	Человек	-	-	264 824	282 832	302 630	324 117	1 174 403
Количество получателей услуг муниципальных библиотек	Человек	-	-	249 300	249 300	249 300	249 300	997 200
Количество разработанных и изданных публицистических и презентационных материалов, освещающих события культурной жизни городского округа Самара	Единиц	-	-	2	3	4	5	14
Количество формирований самодеятельного художественного творчества, действующих в сфере культуры и искусства, на территории городского округа Самара	Единиц	-	-	143	148	148	148	148
Количество работников учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства	Человек	-	-	40	42	44	46	172
Доля муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры и искусства, имеющих сайты в сети Интернет, в общем количестве муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства	%	-	-	42	45	48	50	50
Количество публикаций и трансляций в СМИ, в том числе сети Интернет, о деятельности, осуществляемой в сфере культуры и искусства на территории городского округа Самара	Единиц	-	-	500	500	500	500	2 000
Количество лиц, получивших субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по оказанию услуг в сфере культуры и кинематографии	Единиц	-	-	-	-	1	1	2

1.2.4.2. В абзаце четвертом цифры «237 967,0» заменить цифрами «268 287,2».

1.2.4.3. В абзаце пятом цифры «679 623,5» заменить цифрами «685 566,5».

1.3. В приложении № 1 к Программе:

1.3.1. В разделе 1 «Реализация мероприятий, способствующих развитию культуры и искусства на территории городского округа Самара»:

1.3.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

1.3.	Организация и проведение творческих мероприятий, направленных на развитие культурной деятельности на территории городского округа Самара, организация и проведение социально значимых культурных мероприятий на территории городского округа Самара	ДКСТМП	МБУК, МБОУ ДОД, МАУ «Агентство социально значимых культурных и спортивных мероприятий»	26 620,3	26 620,3	0,0	0,0	0,0	0,0
		ДКСТМП		181 048,7	31 038,9	38 411,9	20 000,0	43 679,8	47 918,1
		Администрация Железнодорожного района городского округа Самара	Администрация Железнодорожного района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Кировского района городского округа Самара	Администрация Кировского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Красноглинского района городского округа Самара	Администрация Красноглинского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Куйбышевского района городского округа Самара	Администрация Куйбышевского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Ленинского района городского округа Самара	Администрация Ленинского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Октябрьского района городского округа Самара	Администрация Октябрьского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Самарского района городского округа Самара	Администрация Самарского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0
		Администрация Советского района городского округа Самара	Администрация Советского района городского округа Самара	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0

1.3.1.2. Пункты 1.5, 1.6 изложить в следующей редакции:

1.5.	Стипендии в области культуры и искусства одаренным детям	ДКСТМП	ДКСТМП	1 250,0	1 250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ДКСТМП	ДКСТМП	6 430,0	250,0	1 680,0	1 500,0	1 500,0	1 500,0
1.6.	Гранты в области культуры	ДКСТМП	ДКСТМП	17 500,0	3 000,0	5 500,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0

1.3.1.3. Пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

1.8.	Предоставление субсидий в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат по оказанию услуг в сфере культуры и кинематографии	ДКСТМП	ДКСТМП	20 012,3	0,0	0,0	0,0	3 512,3	16 500,0
------	---	--------	--------	----------	-----	-----	-----	---------	----------

1.3.1.4. Строку «Итого по разделу 1» изложить в следующей редакции:

Итого по разделу 1				270 244,8	64 949,0	50 211,1	27 667,1	55 014,4	72 403,2
--------------------	--	--	--	-----------	----------	----------	----------	----------	----------

1.3.2. В разделе 2 «Формирование положительного имиджа городского округа Самара и осуществление культурного обмена»:

1.3.2.1. Дополнить пунктом 2.4 следующего содержания:

2.4.	Мемориальное сооружение (архитектурное сооружение) в честь 70-летия Победы в Великой Отечественной войне	ДСА	ДСА	28 443,0	0,0	23 000,0	5 443,0	0,0	0,0
------	--	-----	-----	----------	-----	----------	---------	-----	-----

1.3.2.2. Строку «Итого по разделу 2» изложить в следующей редакции:

Итого по разделу 2				95 425,8	5 050,0	68 727,5	11 305,3	4 051,6	6 291,4
--------------------	--	--	--	----------	---------	----------	----------	---------	---------

1.2.3. В разделе IV «Перечень и характеристика основных мероприятий Программы»:

1.2.3.1. Пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Мемориальное сооружение (архитектурное сооружение) в честь 70-летия Победы в Великой Отечественной войне.»

1.2.3.2. Пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ремонтно-реставрационные работы по объекту культурного наследия: «Дворец культуры» на площади им. Кирова».

1.2.3.3. Абзац пятый пункта 4 исключить.

1.2.4. В разделе V «Источники финансирования Программы с распределением по годам и объем, обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

1.2.4.1. В абзаце втором цифры «2 758 979,0» заменить цифрами «2 795 242,2».





## Официальное опубликование

сударственная собственность на который не разграничена, без оформления документов, подтверждающих право владения и (или) пользования данными земельными участками;

реестр незаконно установленных на территории городского округа Самара нестационарных объектов потребительского рынка и услуг (далее - Реестр) - перечень сведений об Объектах, формируемый Департаментом потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара (далее - Департамент) на основании сведений, полученных от территориальных органов Администрации городского округа Самара;

специализированная организация - юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), осуществляющее работы по демонтажу, вывозу и (или) хранению Объектов, действующее на основании муниципального контракта (договора) с Департаментом;

демонтаж Объекта - разбор Объекта на составные части, детали и элементы;

вывоз Объекта - перемещение Объекта с незаконно занимаемого земельного участка на место хранения;

владелец нестационарного торгового объекта - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, обладающий правом владения, пользования нестационарным торговым объектом на основании договора, иного документа.

### 2. Организация работы Администрации городского округа Самара по выявлению незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка и услуг

2.1. Работу по выявлению Объектов проводит Администрация городского округа Самара через территориальные органы Администрации городского округа Самара в рамках установленных полномочий.

2.2. Выявление Объектов осуществляется должностными лицами территориального органа Администрации городского округа Самара (далее - Должностные лица) в процессе обследования территории соответствующего района городского округа Самара, проводимого ежедневно в соответствии с их полномочиями, а также на основании:

информации, полученной от Департамента управления имуществом городского округа Самара, контрольных, надзорных и правоохранительных органов, органов государственной власти Самарской области;

обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, чьи права и законные интересы нарушены в результате размещения Объекта;

информации, полученной из средств массовой информации, из сети Интернет;

иных источников информации.

Полученная информация проверяется Должностными лицами в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в территориальный орган Администрации городского округа Самара (далее - территориальный орган) путем обследования соответствующей территории.

2.3. В день выявления Объекта Должностными лицами составляется акт о выявлении незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Акт), а также изготавливается схема размещения Объекта на земельном участке с указанием площади земельного участка, осуществляются замеры габаритов (длины, ширины и высоты) Объекта и его фотосъемка. Сведения о габаритах Объекта в обязательном порядке вносятся в Акт.

Акт не позднее дня, следующего за днем его составления, с приложением указанных в настоящем пункте документов и материалов фотосъемки направляется Должностными лицами в Департамент для внесения соответствующей записи в Реестр.

2.4. Реестр формируется Департаментом на основании Актов, поступающих от территориальных органов. Сведения из Актов вносятся в Реестр не позднее трех рабочих дней со дня поступления Акта с приложениями в Департамент.

В Реестре содержатся сведения о:

месте выявления Объекта (адрес);

наименовании Объекта;

габаритах Объекта;

владельце Объекта, включающие наименование, юридический адрес, ИНН (для юридических лиц);

фамилии, имени, отчестве (при наличии), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

вывозе Объекта (дата вывоза, специализированная организация, осуществившая вывоз);

месте хранения Объекта (адрес);

обращениях в суд с исками об освобождении незаконно занятых земельных участков;

возмещении затрат, связанных с вывозом и хранением Объекта (дата, результат рассмотрения дела в суде).

Сведения из Реестра представляются владельцу Объекта на основании заявления в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

2.5. В течение двух рабочих дней со дня составления Акта владельцу Объекта в случае, если он установлен при выявлении Объекта, Должностными лицами вручается под подпись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении предписание в произвольной форме за подписью руководителя территориального органа о добровольном освобождении незаконно занимаемого Объектом земельного участка в течение семи дней со дня получения предписания. Предписание также размещается на Объекте, данный факт фиксируется фотосъемкой.

2.6. В отношении Объекта, владелец которого не установлен, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта с приложением в Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара требование для размещения в газете «Самарская Газета» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет обращения владельца Объекта с предложением о добровольном вывозе Объекта или явке в территориальный орган для выяснения правомерности установки Объекта в семидневный срок со дня опубликования такого требования.

2.7. Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара в течение трех рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.6 настоящего Регламента, обеспечивает её размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет и опубликование в газете «Самарская Газета».

### 3. Порядок демонтажа, вывоза и хранения незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка и услуг

3.1. Объекты подлежат вывозу к месту их хранения в добровольном или принудительном порядке.

3.2. Вывоз Объекта в добровольном порядке осуществляется владельцем Объекта собственными силами и за счет собственных средств в сроки, предусмотренные для добровольного вывоза Объекта, указанные в предписании или требовании, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3. В случае если требование о добровольном вывозе Объекта исполнено в установленные сроки, территориальный орган не позднее дня, следующего за днем установления факта добровольного вывоза Объекта, направляет в адрес Департамента соответствующую информацию для внесения в Реестр. В течение трех рабочих дней со дня истечения сроков, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, должностные лица осуществляют проверку исполнения предписания и требования владельцем Объекта. Факт добровольного вывоза Объекта фиксируется фотосъемкой места, где располагался Объект.

3.4. Департамент не позднее дня, следующего за днем получения информации о добровольном вывозе Объекта, вносит сведения об этом в Реестр.

3.5. В случае если добровольный вывоз Объекта не был осуществлен в установленные сроки, территориальный орган не позднее следующего дня после истечения сроков для добровольного вывоза Объекта направляет в адрес Департамента информацию о неисполнении требования о добровольном вывозе Объекта и организует принудительный вывоз Объекта с привлечением специализированной организации в рамках муниципального контракта (договора).

3.6. Принудительный вывоз Объекта осуществляется на основании решения суда в порядке, определенном действующим законодательством. Объект может быть изъят уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством, в рамках производства по делу об административном правонарушении (ст. 27.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) в целях пресечения административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях. При посту-

плении в территориальный орган от органов и лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, информации о нахождении на территории соответствующего района незаконно установленного Объекта территориальным органом совместно с Департаментом организуется вывоз и хранение Объекта с привлечением специализированной организации на основании муниципального контракта (договора).

3.7. В случае если габариты Объекта, зафиксированные в Акте, превышают предельно допустимые габариты транспортных средств, установленные Правилами перевозки грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 (далее - Правила), и соответствуют критериям крупногабаритного груза, установленным Правилами, Объект подлежит вывозу в демонтированном виде.

3.8. В целях координации деятельности по демонтажу Объектов, обладающих признаками крупногабаритного груза, при Администрации городского округа Самара создается комиссия по демонтажу.

3.9. Комиссия по демонтажу, её персональный состав, Положение утверждаются постановлением Администрации городского округа Самара. Состав комиссии утверждается в количестве не менее 3 человек.

3.10. Демонтаж, вывоз Объекта в принудительном порядке (в том числе в связи с его изъятием в соответствии с законодательством об административных правонарушениях) осуществляется специализированной организацией на основании муниципального контракта (договора), заключенного с Департаментом.

3.11. Демонтаж Объекта, обладающего признаками крупногабаритного груза, оформляется актом о демонтаже незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Акт о демонтаже), который составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии по демонтажу, а также представителем специализированной организации, осуществляющей демонтаж Объекта, и направляется комиссией по демонтажу в Департамент и специализированную организацию в течение одного дня со дня его составления.

3.12. Один экземпляр Акта о демонтаже хранится в специализированной организации, второй - в Департаменте.

3.13. Вывоз Объекта оформляется актом о вывозе незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - Акт о вывозе), который составляется в двух экземплярах и подписывается представителем территориального органа, а также представителем специализированной организации, осуществляющей вывоз Объекта, и направляется в Департамент и специализированную организацию в течение одного дня со дня его составления.

3.14. Один экземпляр Акта о вывозе хранится в специализированной организации, второй экземпляр - в Департаменте.

3.15. Ответственность за демонтаж, вывоз и (или) хранение Объекта возлагается на специализированную организацию в соответствии с гражданским законодательством.

3.16. Объект вывозится на место хранения, передается специализированной организацией, осуществляющей хранение Объекта, по акту приема-передачи нестационарного объекта потребительского рынка и услуг на хранение согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, где хранится до момента возврата его владельцу.

3.17. Территориальный орган не позднее дня, следующего за днем вывоза Объекта на место хранения, направляет в Департамент акт, указанный в пункте 3.16 настоящего Регламента.

3.18. Департамент не позднее дня, следующего за днем получения акта, указанного в пункте 3.16 настоящего Регламента, вносит в Реестр сведения о демонтаже, вывозе и передаче на хранение Объекта.

3.19. Владелец для возврата Объекта вправе обратиться в Департамент с соответствующим заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие права владения и (или) пользования на Объект (договор купли-продажи, аренды, иного вещного права, иные документы, в том числе подтверждающие факт приобретения материалов и составных частей, из которых изготовлен Объект).

3.20. Департамент в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления, определяет размер расходов по демонтажу, вывозу и хранению Объекта, подлежащих возмещению владельцем Объекта, и письменно уведомляет владельца Объекта о необходимости оплатить данные расходы в семидневный срок со дня получения такого уведомления.

3.21. Возврат Объекта владельцу осуществляется уполномоченным должностным лицом специализированной организации не позднее двух рабочих дней со дня предъявления им документов, подтверждающих право и оплату, предусмотренную пунктом 3.20 настоящего Регламента, на основании акта приема-передачи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Специализированная организация в течение двух рабочих дней уведомляет территориальный орган о возврате Объекта владельцу.

Информация о возврате Объекта в течение пяти рабочих дней со дня возврата Объекта его владельцу направляется территориальным органом в Департамент для внесения сведений в Реестр.

3.22. В случае невозмещения владельцем Объекта в семидневный срок со дня получения уведомления о возмещении расходов, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Регламента, территориальный орган обращается в суд с иском к владельцу Объекта о возмещении затрат, связанных с демонтажем, вывозом и хранением Объектов. Информация о вынесенном судебном решении направляется территориальным органом в Департамент в течение трех рабочих дней со дня вступления указанного решения в законную силу для внесения сведений в Реестр.

3.23. Хранение специализированной организацией невостребованного Объекта осуществляется не более шести месяцев со дня принятия Объекта на хранение.

3.24. Обращение невостребованных (бесхозных) нестационарных объектов потребительского рынка и услуг в собственность муниципального образования городской округ Самара осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании поручения первого заместителя Главы городского округа Самара (экономика, транспорт, потребительский рынок, ЖКХ).

3.25. По истечении шестимесячного срока хранения Объект подлежит уничтожению силами специализированной организации на основании муниципального контракта (договора). Уничтожение Объекта оформляется актом об уничтожении незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Специализированная организация направляет указанный акт в Департамент в течение одного дня со дня его составления. Один экземпляр акта хранится в специализированной организации, второй - в Департаменте. Департамент в течение двух рабочих дней с даты уничтожения Объекта вносит в Реестр сведения об уничтожении Объекта.

Заместитель Главы городского округа - руководитель Департамента потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара В.М.Кирпичников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту действий  
органов местного самоуправления  
городского округа Самара  
и иных участников в сфере выявления,  
демонтажа, вывоза и хранения  
незаконно установленных нестационарных  
объектов потребительского рынка и услуг  
на территории городского округа Самара

Акт  
о выявлении незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг

г. Самара № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Официальное опубликование

Нами, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца объекта потребительского рынка (в случае его присутствия), землепользователя,  
в случае присутствия представителя - указывается документ, подтверждающий его полномочия)

выявлен нестационарный объект потребительского рынка и услуг, установленный без документов, подтверждающих право владения и (или) пользования земельным участком:

(место выявления объекта (адрес), наименование объекта, габариты объекта (длина, ширина, высота), сведения о владельце (если имеются на момент обследования))

При обследовании осуществлялась фотосъемка объекта.  
К настоящему акту прилагается схема размещения объекта на занимаемом земельном участке \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт передан в Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара для внесения записи в реестр незаконно установленных на территории городского округа Самара нестационарных объектов потребительского рынка и услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту действий  
органов местного самоуправления  
городского округа Самара  
и иных участников в сфере выявления,  
демонтажа, вывоза и хранения  
незаконно установленных  
нестационарных объектов  
потребительского рынка и услуг  
на территории городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Регламенту действий  
органов местного самоуправления  
городского округа Самара  
и иных участников в сфере выявления,  
демонтажа, вывоза и хранения  
незаконно установленных  
нестационарных объектов  
потребительского рынка и услуг  
на территории городского округа Самара

Акт  
о демонтаже незаконно установленного нестационарного  
объекта потребительского рынка и услуг

г. Самара № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало демонтажа \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Окончание демонтажа \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(наименование специализированной организации, осуществляющей демонтаж)

В присутствии членов Комиссии по демонтажу:

1. (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_
2. (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_
3. (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Осуществлен принудительный демонтаж незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг (далее – Объект), расположенного \_\_\_\_\_

(адрес места размещения Объекта)

принадлежащего \_\_\_\_\_  
(наименование юридического/ физического лица/ИП – владельца Объекта (в случае, если владелец установлен))

Внешнее состояние Объекта на момент демонтажа \_\_\_\_\_

№ п/п	Составные части Объекта	Размер	
1			
2			
...			

Объект вывезен на хранение \_\_\_\_\_  
(адрес места хранения объекта)

В результате демонтажа внутри Объекта обнаружены материальные ценности:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи членов Комиссии по демонтажу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подпись представителя специализированной организации

1. \_\_\_\_\_  
С актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись владельца Объекта (в случае присутствия при демонтаже Объекта))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Регламенту действий  
органов местного самоуправления  
городского округа Самара  
и иных участников  
в сфере выявления,  
демонтажа, вывоза и хранения  
незаконно установленных  
нестационарных объектов  
потребительского рынка и услуг  
на территории городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Регламенту действий  
органов местного самоуправления  
городского округа Самара  
и иных участников  
в сфере выявления,  
демонтажа, вывоза и хранения  
незаконно установленных  
нестационарных объектов  
потребительского рынка и услуг  
на территории городского округа Самара

Акт  
приема-передачи нестационарного объекта потребительского рынка и услуг  
г. Самара № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
о вывозе незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг  
г. Самара № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся

Представитель территориального органа \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица должностного лица территориального органа, передавшего незаконно установленный объект потребительского рынка и услуг)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, ответственного за перевозку)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

по настоящему акту Заказчик передал Исполнителю для осуществления погрузки, перевозки и выгрузки \_\_\_\_\_

(наименование Объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – Объект), а Исполнитель принял этот объект

Передал от Заказчика \_\_\_\_\_

Принял от Исполнителя \_\_\_\_\_

Акт  
приема-передачи нестационарного объекта потребительского рынка и услуг на хранение

г. Самара № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы должностного лица территориального органа Администрации городского округа Самара, передавшего вывезенный объект потребительского рынка на хранение)

передал(а) \_\_\_\_\_  
(наименование специализированной организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя), которой передается имущество)

(должность, фамилия и инициалы лица, ответственного за его хранение)

принял на ответственное хранение нижеуказанное имущество, изъятое согласно акту о вывозе незаконно установленного нестационарного объекта потребительского рынка и услуг № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

(место (адрес), с которого было вывезено имущество, краткое описание имущества - размеры, форма, цвет, наименование (если имеется))

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца объекта потребительского рынка (в случае его присутствия),

в случае присутствия представителя - указывается документ, подтверждающий его полномочия) должностных лиц \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностных лиц территориального органа Администрации городского округа Самара)

(Ф.И.О. должность сотрудника органов внутренних дел (в случае присутствия))

Должностное лицо, сдавшее имущество на хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Лицо, принявшее имущество на хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Владелец Объекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(в случае его присутствия, в случае присутствия представителя)

Должностные лица администрации \_\_\_\_\_ района г.о. Самара

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сведения о месте хранения направлены в Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара для внесения сведений в реестр незаконно установленных на территории городского округа Самара нестационарных объектов потребительского рынка \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ должностное лицо администрации \_\_\_\_\_ района городского округа Самара.



## Официальное опубликование

(наименование специализированной организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя), которая осуществляет хранение имущества (Объекта))  
 Возвратил находившееся с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на ответственном хранении нижеуказанное имущество (Объект) \_\_\_\_\_  
 лицу, предъявившему документы, подтверждающие владение Объектом, об оплате расходов, связанных с демонтажем, вывозом и хранением Объекта в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(Ф.И.О. владельца объекта потребительского рынка (в случае его присутствия), в случае присутствия представителя указывается документ, подтверждающий его полномочия)

Имущество (Объект) передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 (должность, фамилия и инициалы лица, ответственного за хранение имущества (Объекта))

Имущество (Объект) принял:

Владелец Объекта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Должностные лица администрации \_\_\_\_\_ района г.о. Самара  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Сведения о возврате Объекта направлены в Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара для внесения сведений в реестр самовольно установленных на территории городского округа Самара нестационарных объектов потребительского рынка \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ должностное лицо администрации \_\_\_\_\_ района городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
 к Регламенту действий  
 органов местного самоуправления  
 городского округа Самара  
 и иных участников в сфере выявления,  
 демонтажа, вывоза и хранения  
 незаконно установленных  
 нестационарных объектов  
 потребительского рынка и услуг  
 на территории городского округа Самара

Акт  
 об уничтожении незаконно установленного  
 нестационарного объекта потребительского рынка и услуг

г. Самара № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

нестационарный объект потребительского рынка и услуг, поступивший на хранение согласно акту приема-передачи имущества на хранение от \_\_\_\_\_, принадлежащий \_\_\_\_\_,  
 (наименование владельца Объекта (в случае если он установлен))

уничтожен по истечении шестимесячного срока хранения Объекта.

Представитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. представителя специализированной организации)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель Департамента  
 потребительского рынка и услуг  
 Администрации городского округа Самара

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2014 № 1403

#### 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, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на основании протокола заседания Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара от 29.08.2014 № 8 и заключения по результатам заседания Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара от 01.09.2014 № КС-8-0-1 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ООО «Желябово» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: ул. Новожелябовская в Железнодорожном районе городского округа Самара, для строительства многоэтажных до 25 этажей жилых многоквартирных домов со встроенными нежилыми помещениями (офисы, конторы различных организаций, фирм, компаний).

2. Предоставить ОАО «РКЦ «ПРОГРЕСС» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в границах улиц Свободы, Победы, Советской, Кузнецкой в Кировском районе городского округа Самара, для строительства 12-этажного жилого дома коридорного типа со встроенными помещениями детского сада.

3. Предоставить Власенкову Н.И. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Большой Сорокин Хутор, ул. Первая, д. 8 в Кировском районе городского округа Самара, для строительства жилого дома коттеджного типа на одну семью, отдельно стоящего.

4. Предоставить Казачкову Л.Е. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: СДТ «ЗИМ», 17 км Московского шоссе, линия 3, участок № 56 в Кировском районе городского округа Самара, для строительства жилого дома коттеджного типа на одну семью, отдельно стоящего.

5. Предоставить Полякову А.А. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Горелый Хутор (стрельбище), участок № 102 в Красноглинском районе городского округа Самара, для строительства жилого дома коттеджного типа на одну семью, отдельно стоящего.

6. Предоставить ООО «Шард» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: КСП «Волгарь» в Куйбышевском районе городского округа Самара, для строительства многоквартирных домов № 5, № 3, № 4 (этажность до 17 этажей) в жилом районе «Волгарь» в Куйбышевском районе городского округа Самара, 7 квартал, 2 Б микрорайон.

7. Предоставить министерству строительства Самарской области разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного в границах улицы Братьев Коростелевых и переулка Тургенева в Самарском районе городского округа Самара, для строительства 16-этажного жилого дома со встроенными нежилыми помещениями (офисы).

8. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара в срок не позднее 10 дней со дня подписания настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

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

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

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Карпушкина А.В.

И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.09.2014 № 1404

#### О проведении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа Самара Самарской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава городского округа Самара, Положением «О публичных слушаниях в городском округе Самара», утвержденным постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 176, в целях реализации права жителей городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, обеспечения гарантии предварительного ознакомления населения городского округа Самара с проектом решения Думы городского округа Самара «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета городского округа Самара Самарской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов (далее – проект бюджета).

2. Проведение публичных слушаний по проекту бюджета назначить на 6 октября 2014 г. в 18.00 по адресу: г. Самара, ул. Больничная, д. 1.

3. Предложения и замечания по проекту бюджета направляются в Департамент финансов Администрации городского округа Самара по адресу: 443041, г. Самара, ул. Братьев Коростелевых, д. 144 в письменном виде в срок до 03.10.2014.

4. Опубликовать проект решения Думы городского округа Самара «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в газете «Самарская Газета» в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Ответственным за организацию подготовки и проведения публичных слушаний по проекту бюджета, оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по проекту бюджета назначить Департамент финансов Администрации городского округа Самара.

6. Председательствующим на публичных слушаниях по проекту бюджета назначить первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

7. Департаменту финансов Администрации городского округа Самара направить Главе городского округа Самара протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

8. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по проекту бюджета в газете «Самарская Газета» в течение 10 дней со дня их проведения.

9. Финансирование расходов на проведение публичных слушаний по проекту бюджета произвести за счет средств бюджета городского округа Самара.

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

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета» в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления.

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

И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2014 № 1406

#### О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 12.12.2011 № 1865 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок по внутримunicipальным маршрутам в городском округе Самара»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2012 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Самарской области от 12.10.2010 № 107-ГД «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования на территории Самарской области» в целях своевременной организации перевозок и обеспечения эффективной и добросовестной конкуренции на рынке работ и (или) услуг при осуществлении транспортного обслуживания пассажиров, создания условий для перевозчиков равных условий по обслуживанию маршрутов на территории городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 12.12.2011 № 1865 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок по внутримunicipальным маршрутам в городском округе Самара» (далее – Положение) следующие изменения:

- 1.1. В пункте 5.1 слова «тридцать дней» заменить словами «пятнадцать дней».
- 1.2. В пункте 5.3 слова «десять календарных дней» заменить словами «семь дней».
- 1.3. В пункте 5.4 слова «пятнадцать календарных дней» заменить словами «десять дней».
- 1.4. В пункте 8.1 слова «семь дней» заменить словами «десять дней».
- 1.5. В пункте 8.3:
  - 1.5.1. В абзаце первом слова «десять календарных дней» заменить словами «семь дней».
  - 1.5.2. В абзаце втором слова «рабочих» исключить.
- 1.6. Приложение № 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.7. Приложение № 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.8. В приложении № 10 к Положению:
  - 1.8.1. Раздел «Сведения о подвижном составе (общее количество т/с) изложить в следующей редакции:

«Сведения о подвижном составе (общее количество т/с)

## Официальное опубликование

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (шт.)
1.	Количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет менее 2 лет	
2.	Количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет от 2 лет до 5 лет	
3.	Количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет более 5 лет	

8.	Возможность посадки в транспортные средства и высадки из них людей с ограниченными возможностями (количество транспортных средств) (обеспечивается специально предназначенными для этого устройствами или оборудованием (аппарели, система «книлинг» и др.) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 3)	20 баллов
9.	Опыт работы организации на рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 3)	10 баллов

**Заместитель Главы городского округа – руководитель Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Д.В.Войнич**

1.8.2. Раздел «Опыт работы сотрудников организации в аналогичной сфере деятельности» изложить в следующей редакции:

«Опыт работы водителей, являющихся сотрудниками организации, в аналогичной сфере деятельности»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (чел.)
1.	Количество водителей, являющихся сотрудниками организации, с опытом работы до 3 лет (включительно)	
2.	Количество водителей, являющихся сотрудниками организации, с опытом работы более 3 лет	

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2014 г.

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

**И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 19.09.2014 № 1406

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке  
организации и проведения конкурсов  
на право заключения договоров  
об осуществлении регулярных  
перевозок по внутримunicipальным  
маршрутам в городском округе Самара

Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

№ п/п	Наименование критерия и показателей по критерию	Максимальное количество баллов
1.	Производственные ресурсы	5 баллов
1.1.	Наличие ремонтно-технической базы (максимальное значение в баллах - 2)	
1.2.	Наличие ночной стоянки, исключающей самовольный выезд автотранспортных средств (максимальное значение в баллах - 2)	
1.3.	Наличие мойки автотранспортных средств (максимальное значение в баллах - 1)	20 баллов
2.	Сведения о подвижном составе (общее количество т/с) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 3)	
2.1.	Количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет менее 2 лет (максимальное количество в баллах - 12)	
2.2.	Количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет от 2 до 5 лет (максимальное количество в баллах - 6)	5 баллов
2.3.	Количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет более 5 лет (максимальное количество в баллах - 2)	
3.	Наличие резерва подвижного состава	
3.1.	Наличие участника резерва подвижного состава в размере не менее 2% от количества автобусов, предусмотренных конкурсной документацией, но не менее 1 транспортного средства (наличие - 5 баллов, отсутствие - 0 баллов)	20 баллов
4.	Предельная вместимость транспортных средств, предложенных участником конкурса (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 3)	
5.	Опыт работы водителей, являющихся сотрудниками организации, в аналогичной сфере деятельности (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 3)	
5.1.	Количество водителей, являющихся сотрудниками организации, с опытом работы до 3 лет (включительно) (значение за 1 сотрудника в баллах - 1)	5 баллов
5.2.	Количество водителей, являющихся сотрудниками организации, с опытом работы более 3 лет (значение за 1 сотрудника в баллах - 4)	
6.	Сведения о численности сотрудников (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 3)	5 баллов
6.1.	Количество привлекаемых сотрудников (в том числе по совместительству) (значение за 1 сотрудника в баллах - 1)	
6.2.	Количество сотрудников, работающих на постоянной основе (значение за 1 сотрудника в баллах - 4)	
7.	Показатели аварийности и транспортной дисциплины, соблюдение в полном объеме требований и условий, подтвержденные заключением Управления государственного автодорожного надзора по Самарской области за 1 год до даты проведения конкурса (в случае отсутствия вышеуказанного заключения - 0 баллов) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 3 приложения № 3)	10 баллов

Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

1. Совокупная значимость всех критериев составляет 100 баллов.

При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе используется следующая балльная система оценки.

Суммарный балл по каждой заявке определяется по формуле:

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i,$$

где:

$Rc_i$  – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по сумме всех критериев;

$C_k^i$  – значение в баллах, присуждаемое i-й заявке на участие в конкурсе

по k-му критерию, где k – количество установленных критериев.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки. Заявке, которая по результатам оценки получает максимальный суммарный балл, присваивается первый номер.

Последующие номера присваиваются заявкам по мере уменьшения суммарного балла. При равных суммарных баллах нескольких заявок меньший номер присваивается заявке, которая была подана раньше. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке которого присвоен первый порядковый номер.

2. Методика расчета значимости по критерию 2 «Сведения о подвижном составе (общее количество т/с)»:

1) определение среднего количества баллов на 1 единицу подвижного состава:

$$(K1 \times 12 \text{ баллов} + K2 \times 6 \text{ баллов} + K3 \times 2 \text{ балла}) / N,$$

где:

$K1$  – количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет менее 2 лет;

$K2$  – количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет от 2 до 5 лет;

$K3$  – количество транспортных средств, возраст с даты изготовления которых на момент подачи заявки на участие в конкурсе составляет более 5 лет;

$N$  – общее количество подвижного состава;

$$2) (Cp_i / Cp) \times 20 \text{ баллов},$$

где:

$Cp_i$  – среднего количества баллов на 1 единицу подвижного состава i-й заявки;

$Cp$  – максимальный балл за подвижной состав, возраст с даты

изготовления которого менее 2 лет.

Методика расчета значимости по критерию 4 «Предельная вместимость транспортных средств, предложенных участником конкурса»:

$$(V_i / V) \times 20 \text{ баллов},$$

где:

$V_i$  – общее количество мест i-й заявки;

$V$  – максимальное общее количество мест.

Методика расчета значимости по критерию 5 «Опыт работы водителей, являющихся сотрудниками организации, в аналогичной сфере деятельности»:

1) определение среднего балла по опыту работы водителей, являющихся сотрудниками организации:

$$(C1 \times 1 \text{ балл} + C2 \times 4 \text{ балла}) / Nc,$$

где:

$C1$  – количество водителей, являющихся сотрудниками организации, с опытом работы до 3 лет (включительно);

$C2$  – количество водителей, являющихся сотрудниками организации, с опытом работы более 3 лет;

$Nc$  – общее количество водителей;

$$2) (Cp_i / Cp) \times 5 \text{ баллов},$$



## Официальное опубликование

где:

Ср – средний срок опыта работы водителей, являющихся сотрудниками

организации, i-й заявки;

Ср<sub>max</sub> – максимальный срок опыта работы водителей, являющихся

сотрудниками организации.

Методика расчета значимости по критерию 6 «Сведения о численности сотрудников»:

Определение среднего количества сотрудников:

 $(C1 \times 1 \text{ балл} + C2 \times 3 \text{ балла}) / Nc$ ,

где:

C1 – количество привлекаемых сотрудников (в том числе по совместительству);

C2 – количество сотрудников, работающих на постоянной основе;

Nc – общее количество сотрудников.

 $(Cp / Cp) \times 4 \text{ балла}$ ,

где:

Cp – среднее количество сотрудников i-ой заявки;

Cp<sub>max</sub> – максимальное среднее количество сотрудников.

Методика расчета значимости по критерию 8 «Возможность посадки в транспортные средства и

высадки из них людей с ограниченными возможностями (количество транспортных средств):

 $(P / P) \times 20 \text{ баллов}$ ,

где:

P – количество транспортных средств с возможностью посадки и

высадки людей с ограниченными возможностями i-й заявки;

P<sub>max</sub> – максимальное количество транспортных средств с возможностью посадки

и высадки из них людей с ограниченными возможностями.

Методика расчета значимости по критерию 9 «Опыт работы организации на рынке оказания

транспортных услуг (с учетом правопреемственности):

 $(O / O) \times 10 \text{ баллов}$ ,

где:

O – количество лет опыта работы организации на рынке оказания

транспортных услуг (с учетом правопреемственности) i-й заявки;

O<sub>max</sub> – максимальное количество лет опыта работы организации на

рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности).

3. Методика расчета значимости критерия по пункту 7 изложена с соблюдением в полном объ-

еме требований и условий, подтвержденных заключением Управления государственного автодо-

рожного надзора по Самарской области (далее – заключение) за 1 год до даты проведения конкур-

са. При отсутствии заключения за 1 год до даты проведения конкурса автоматически присуждается

0 баллов. Победитель по данному критерию определяется путем сложения баллов по всем пяти ни-

жеперечисленным пунктам согласно нижеприведенной методике расчетов (максимальная оценка

по данному критерию - 10 баллов):

а) количество дорожно-транспортных происшествий (максимальная оценка по данному крите-

рию 2 балла). Количество дорожно-транспортных происшествий на количество единиц подвижно-

го состава рассчитывается по формуле:

$$\frac{K_{дтп} / K_{п/с}}{K_{дтп} - \text{количество учтенных дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями организации;}}$$
$$\frac{K_{п/с} - \text{количество подвижного состава организации.}}{\text{Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:}}$$

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов;

б) количество пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях на количество единиц

подвижного состава (максимальная оценка по данному критерию - 2 балла) рассчитывается по фор-

муле:

$$\frac{K_{п} / K_{п/с}}{K_{п} - \text{количество пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях, совершенных водителями организации;}}$$
$$\frac{K_{п/с} - \text{количество подвижного состава организации.}}{\text{При наличии погибших автоматически оценивается 0 баллов.}}$$

Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов;

в) количество выявленных нарушений на одну проверку (максимальная оценка по данному кри-

терию - 2 балла) рассчитывается по формуле:

$$\frac{K_{н} / K_{пр}}{K_{н} - \text{количество выявленных нарушений;}}$$
$$\frac{K_{пр} - \text{количество проверок.}}{\text{Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:}}$$

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов;

г) Количество составленных протоколов на одну проверку (максимальная оценка по данному

критерию - 2 балла) рассчитывается по формуле:

$$\frac{K_{п} / K_{пр}}{K_{п} - \text{количество составленных протоколов;}}$$
$$\frac{K_{пр} - \text{количество проверок.}}{\text{Протокол, составленный на юридическое лицо, приносит автоматически оценку 0 баллов.}}$$

Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов.

д) Количество составленных протоколов на одну проверку (максимальная оценка по данному

критерию - 2 балла) рассчитывается по формуле:

$$\frac{K_{п} / K_{пр}}{K_{п} - \text{количество составленных протоколов;}}$$
$$\frac{K_{пр} - \text{количество проверок.}}{\text{Протокол, составленный на юридическое лицо, приносит автоматически оценку 0 баллов.}}$$

Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов.

Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов;

д) соотношение количества протоколов по результатам административного расследования к ко-

личеству водителей (максимальная оценка по данному критерию - 2 балла) рассчитывается по фор-

муле:

Кп / Кв,

где:

Кп - количество составленных протоколов;

Кв - количество водителей.

при отсутствии - 2 балла;

от 1 до 5 - 1 балл;

более 5 - 0 баллов.

**Заместитель Главы городского округа –  
руководитель Департамента транспорта Администрации  
городского округа Самара Д.В.Войнич****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.09.2014 № 1407****О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Озеле-  
нение территории городского округа Самара» на 2013 - 2017 годы, утвержденную постанов-  
лением Администрации городского округа Самара от 18.12.2012 № 1627**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы городского окру-

га Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муници-

пальных программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведе-

ния и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа

Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Озеленение территории го-

родского округа Самара» на 2013 - 2017 годы, утвержденную постановлением Администрации го-

родского округа Самара от 18.12.2012 № 1627 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. В разделе «Сроки и этапы реализации Программы» цифры «1 611 091,7» заменить цифрами

«1 616 891,7».

1.1.2. В разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» цифры «289

736,8» заменить цифрами «295 536,8», цифры «1 611 091,7» заменить цифрами «1 616 891,7».

1.2. В разделе 5 «Источники финансирования Программы с распределением по годам и объемам,

обоснование ресурсного обеспечения Программы» Программы цифры «289 736,8» заменить цифра-

ми «295 536,8», цифры «1 611 091,7» заменить цифрами «1 616 891,7».

1.3. Пункт 12 приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

1.4. В приложении № 2 к Программе:

1.4.1. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

1.4.2. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

1.4.3. Строку «ИТОГО» изложить в следующей редакции:

ИТОГО

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Гла-

вы городского округа Самара Кудряшова В.В.

**И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин****АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.09.2014 № 1408****О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида № 178 городского округа Самара в  
форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 448 городского округа Самара**

В целях оптимизации системы образования городского округа Самара в связи с необходимостью

создания благоприятных условий для повышения качества предоставления услуг в сфере образо-

вания, руководствуясь статьями 57, 58 Гражданского кодекса РФ, статьей 22 Федерального закона

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 46 Устава городского

округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от

29.12.2010 № 1852 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликви-

дации муниципальных учреждений городского округа Самара» и заключением комиссии по оцен-

ке последствий принятия решения о реорганизации, созданной постановлением Администрации

городского округа Самара от 10.06.2014 № 701 «О создании комиссии по оценке последствий при-

нятия решения о реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного уч-

реждения детского сада комбинированного вида № 178 городского округа Самара и муниципально-

го бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 448 городского окру-

га Самара», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дет-

ский сад комбинированного вида № 178 городского округа Самара (сокращенное наименование –

МБДОУ детский сад № 178 г.о. Самара), расположенное по адресу: 443034, г. Самара, ул. Елизарова,

## Официальное опубликование

д. 66, в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 448 городского округа Самара (сокращенное наименование – МБДОУ детский сад № 448 г.о. Самара), расположенного по адресу: 443034, г. Самара, пр. Металлургов, д. 33.

2. Полное наименование вновь образованного муниципального учреждения – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 178» городского округа Самара. Сокращенное наименование – МБДОУ «Детский сад № 178» г.о. Самара.

3. Определить местонахождение МБДОУ «Детский сад № 178» г.о. Самара по адресу: 443034, г. Самара, ул. Елизарова, д. 66.

4. Установить, что к МБДОУ «Детский сад № 178» г.о. Самара переходят права и обязанности присоединенного к нему муниципального учреждения в соответствии с передаточным актом с сохранением основных целей деятельности реорганизуемого учреждения.

5. Определить причиной реорганизации оптимизацию системы муниципальных учреждений, действующих на территории городского округа Самара.

6. Установить, что целью реорганизации является совершенствование внутренней структуры учреждений системы образования городского округа Самара, оптимизация расходов на их содержание, более эффективное использование ресурсов.

7. Установить, что функции и полномочия учредителя МБДОУ «Детский сад № 178» г.о. Самара от имени муниципального образования городского округа Самара осуществляются Администрацией городского округа Самара.

8. Заведующему МБДОУ детским садом № 178 г.о. Самара:

1) в течение трех рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления сообщить в письменной форме в регистрирующий орган о начале процедуры реорганизации;

2) в течение пяти рабочих дней после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц разместить в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомление о реорганизации;

3) в течение трех рабочих дней после повторного опубликования уведомления о реорганизации в журнале «Вестник государственной регистрации» подать в регистрирующий орган необходимые документы для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица;

4) в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в регистрирующий орган в письменной форме уведомить имеющихся кредиторов о начале реорганизации;

5) обеспечить внесение соответствующих изменений в Устав МБДОУ детского сада № 178 г.о. Самара в двухмесячный срок со дня опубликования настоящего постановления;

6) обеспечить внесение изменений в сведения о МБДОУ детском саду № 178 г.о. Самара в Едином государственном реестре юридических лиц и государственную регистрацию изменений в Устав МБДОУ детского сада № 178 г.о. Самара в двухмесячный срок со дня опубликования настоящего постановления.

9. Назначить ответственным за реорганизацию МБДОУ детского сада № 178 г.о. Самара руководителя Департамента образования Администрации городского округа Самара Галузину Л.В.

10. Департаменту образования Администрации городского округа Самара в трехмесячный срок со дня опубликования настоящего постановления подготовить:

проект распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара об утверждении изменений, вносимых в Устав МБДОУ детского сада № 178 г.о. Самара;

проект постановления Администрации городского округа Самара об утверждении перечня движимого имущества МБДОУ детского сада № 178 г.о. Самара, отнесенного к особо ценному движимому имуществу.

11. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, осуществляется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на соответствующие цели Администрации городского округа Самара в лице Департамента образования Администрации городского округа Самара решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год.

12. Осуществить финансовое обеспечение процесса реорганизации МБДОУ детского сада № 178 г.о. Самара за счет средств бюджета городского округа Самара по отрасли «Образование» в размере 2 000 (двух тысяч) рублей.

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

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

**И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2014 № 1409

**О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 19.10.2011 № 1321 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации, Законом Самарской области от 12.05.2014 № 51-ГД «О внесении изменений в статью 6 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского округа Самара, Перечнем должностей муниципальной службы в городском округе Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 15.08.2011 № 886, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 19.10.2011 № 1321 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара» изменение, изложив приложение к Положению о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Терентьева В.Н.

**И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара от 19.09.2014 № 1409

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к опыту (стажу) работы
<b>Раздел I</b>			
<b>Должности муниципальной службы в Администрации городского округа Самара</b>			
<b>1.1. Должности муниципальной службы категории «руководители», учреждаемые для непосредственного обеспечения и исполнения полномочий Главы городского округа Самара и замещаемые на срок полномочий указанного лица</b>			
<b>Высшие должности муниципальной службы</b>			
1	Первый заместитель Главы городского округа Самара	Высшее профессиональное образование	Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности
2	Заместитель Главы городского округа Самара		
3	Руководитель секретариата Главы городского округа Самара	Высшее профессиональное образование	
<b>Главные должности муниципальной службы</b>			
4	Руководитель пресс-службы Главы городского округа Самара	Высшее профессиональное образование	Не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности
<b>1.2. Должности муниципальной службы категории «помощники (советники)» в Администрации городского округа Самара, учреждаемые для содействия Главе городского округа Самара в обеспечении непосредственного исполнения его полномочий и замещаемые на срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица</b>			
<b>Высшие должности муниципальной службы</b>			
5	Помощник Главы городского округа Самара	Высшее профессиональное образование	Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности
6	Советник Главы городского округа Самара		
<b>Ведущие должности муниципальной службы</b>			
7	Пресс-секретарь Главы городского округа Самара	Высшее профессиональное образование	Без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности
<b>1.3. Должности муниципальной службы категории «руководители» в Администрации городского округа Самара, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий указанного органа и замещаемые без ограничения срока полномочий</b>			
<b>Высшие должности муниципальной службы</b>			
8	Руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара	Высшее профессиональное образование	Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности
9	Заместитель руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара		
10	Глава администрации района городского округа Самара		
11	Заместитель главы администрации района городского округа Самара		
12	Руководитель департамента		
13	Руководитель комитета		
14	Руководитель управления		
15	Заместитель руководителя департамента		
16	Заместитель руководителя комитета		
17	Заместитель руководителя управления		
<b>Главные должности муниципальной службы</b>			
18	Начальник отдела, инспекции, дирекции, комиссии, службы, председатель комиссии	Высшее профессиональное образование	Не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности
19	Заместитель начальника отдела, инспекции, дирекции, комиссии, службы, заместитель председателя комиссии		



## Официальное опубликование

1.4. Должности муниципальной службы категории «специалисты» в Администрации городского округа Самара, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения указанными органами или Главой городского округа Самара установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий			
Ведущие должности муниципальной службы			
20	Заведующий сектором	Высшее профессиональное образование	Без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности
21	Консультант	Высшее профессиональное образование	
22	Главный специалист		
Старшие должности муниципальной службы			
23	Ведущий специалист	Высшее профессиональное образование	Без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности
24	Специалист I категории		
1.5. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» в Администрации городского округа Самара, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий указанного органа и замещаемые без ограничения срока полномочий			
Младшие должности муниципальной службы			
25	Специалист II категории	Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности	Без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности
26	Специалист		

К руководителю финансового органа Администрации городского округа Самара предъявляются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки «экономика» или по специальности «экономика и управление», удостоверяемого дипломом государственного образца, либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук;

б) наличие опыта профессиональной деятельности в органах государственного или муниципального управления экономики, финансов и кредита – не менее трех лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, - не менее двух лет.

**Заместитель Главы городского округа –  
руководитель Аппарата Администрации городского округа  
Самара В.Н.Терентьев**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2014 № 1410

**О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с региональной программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора**

В соответствии со статьей 22 Закона Самарской области от 21.06.2013 № 60-ГД «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 707 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области», а также предложениями некоммерческой организации – фонда «Фонд капитального ремонта» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Самара, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, в соответствии с региональной программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора согласно приложению.

2. Департаменту жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара уведомить о принятии настоящего постановления некоммерческую организацию – фонд «Фонд капитального ремонта» в течение 5 дней со дня его принятия.

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

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

**И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 19.09.2014 № 1410

#### Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Самара, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества

№ п/п	Муниципальное образование	Почтовый адрес многоквартирного дома	Перечень работ	Сметная стоимость (руб.)
1	г.о.Самара	ул. Максима Горького, 35 строение 1	ремонт крыши	860 385,42
2	г.о.Самара	ул. Аэродромная, д. 70	ремонт крыши	2 727 996,33
3	г.о.Самара	пер. Ново-Молодежный, д. 1	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации	3 588 526,96

4	г.о.Самара	пр-т Карла Маркса, д. 408А	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации	3 588 526,96
5	г.о.Самара	пр-т Кирова, д. 171	ремонт крыши	814 921,55
6	г.о.Самара	пр-т Юных Пионеров, д. 162/67	ремонт крыши	575 400,62
7	г.о.Самара	ул. Двадцать второго Партсъезда, д. 6	ремонт крыши	1 127 911,93
8	г.о.Самара	ул. Алексея Толстого, д. 4	ремонт крыши	751 286,09
9	г.о.Самара	ул. Алма-Атинская, д. 108А	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации	3 588 526,96
10	г.о.Самара	ул. Вольская, д. 57	ремонт крыши	2 900 665,00
11	г.о.Самара	пр-т Металлургов, д. 1/43	ремонт крыши	732 938,77
12	г.о.Самара	ул. Молодогвардейская, д. 3 строение 1	ремонт крыши	280 410,67
13	г.о.Самара	ул. Ново-Вокзальная, д. 84	ремонт крыши	1 332 857,58
14	г.о.Самара	ул. Олимпийская, д.19	ремонт крыши	1 078 350,68
15	г.о.Самара	ул. Ташкентская, д. 134	ремонт крыши	1 067 306,40
16	г.о.Самара	ул. Фестивальная, д. 4	ремонт внутридомовых инженерных систем	8 383 827,34
17	г.о.Самара	ул. Челюскинцев, д. 13	ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации	7 177 053,92

**Заместитель Главы городского округа –  
руководитель Департамента жилищно-коммунального хозяйства  
Администрации городского округа Самара И.В.Жарков**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2014 № 1411

**Об установлении тарифа муниципальными предприятиями городского округа Самара на услугу по сбору и вывозу твердых бытовых и крупногабаритных отходов от частного жилищного фонда городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара, решением Думы городского округа Самара от 26.04.2007 № 413 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара, и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 1 сентября 2014 г. по 31 августа 2015 г. тариф на услугу по сбору и вывозу твердых бытовых и крупногабаритных отходов от частного жилищного фонда городского округа Самара для муниципальных предприятий городского округа Самара согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2014 г.

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

**И.о. Главы городского округа А.В.Карпушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 19.09.2014 № 1411

#### ТАРИФ

на услугу по сбору и вывозу твердых бытовых и крупногабаритных отходов от частного жилищного фонда городского округа Самара для муниципальных предприятий городского округа Самара на период с 1 сентября 2014 г. по 31 августа 2015 г.

Вид услуг	Единица измерения	Величина показателя	Тариф на услугу по сбору и вывозу твердых бытовых и крупногабаритных отходов от частного жилищного фонда (с НДС)	рублей с 1 человека в месяц	65,00

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

#### ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### ПРИКАЗ

12.09.2014 г. №3706

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Промышленный район, Береговая, д. 8**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 574,6 кв.м, этаж подвал № 1, этаж № 1, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный район, ул.





**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИКАЗ  
12.09.2014 г. №3700**

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Самарский район, ул. Комсомольская, д. 43а - 45**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 77,90 кв.м, цокольный этаж: комнаты №№ 1, 2, 10-14, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Комсомольская, д. 43а - 45 (далее – объект), путем продажи посредством публичного предложения в связи с тем, что аукцион по продаже данного объекта 04.09.2014 признан несостоявшимся.
2. Установить обременение обязательствами по содержанию, сохранению и использованию объекта культурного наследия регионального значения.
3. Установить цену первоначального предложения объекта в сумме 2 026 000 (Два миллиона двадцать шесть тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
4. Установить величину снижения цены первоначального предложения объекта («шаг понижения») в сумме 202 600 (Двести две тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.
5. Установить величину повышения цены объекта («шаг аукциона») в сумме 101 300 (Сто одна тысяча триста) рублей 00 копеек.
6. Установить минимальную цену предложения, по которой может быть продан объект (цену отсечения), в сумме 1 013 000 (Один миллион тринадцать тысяч) рублей 00 копеек.
7. Продажу объекта посредством публичного предложения провести во втором полугодии 2014 года.
8. Установить открытую форму подачи предложений о цене объекта.
9. Установить форму платежа – безналичный расчет, без рассрочки.
10. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2441 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Комсомольская, д. 43а-45».
11. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».
12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

**Руководитель Департамента С.И. Черепанов**

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИКАЗ  
12.09.2014 г. №3701**

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Красноглинский район, пос. Красная Глинка, Квартал 1, д. 9**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 78,20 кв.м, 1 этаж, комнаты №№ 9-11, 32, 33, 44, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, Квартал 1, д. 9 (далее – объект), путем продажи посредством публичного предложения в связи с тем, что аукцион по продаже данного объекта 04.09.2014 признан несостоявшимся.
2. Установить цену первоначального предложения объекта в сумме 2 509 000 (Два миллиона пятьсот девять тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
3. Установить величину снижения цены первоначального предложения объекта («шаг понижения») в сумме 250 900 (Двести пятьдесят тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.
4. Установить величину повышения цены объекта («шаг аукциона») в сумме 125 500 (Сто двадцать пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.
5. Установить минимальную цену предложения, по которой может быть продан объект (цену отсечения), в сумме 1 254 500 (Один миллион двести пятьдесят четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.
6. Продажу объекта посредством публичного предложения провести во втором полугодии 2014 года.
7. Установить открытую форму подачи предложений о цене объекта.
8. Установить форму платежа – безналичный расчет, без рассрочки.
9. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2442 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, Квартал 1, д. 9».
10. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

**Руководитель Департамента С.И. Черепанов**

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИКАЗ  
12.09.2014 г. №3705**

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Красноглинский район, пос. Красная Глинка, квартал 3, д. 32**

## Официальное опубликование

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения (жилищно-эксплуатационный участок) площадью 190,5 кв.м, этаж 2, номера на поэтажном плане 2 этаж поз. 1-13, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, квартал 3, д. 32 (далее – объект), путем продажи посредством публичного предложения в связи с тем, что аукцион по продаже данного объекта 04.09.2014 признан несостоявшимся.
2. Установить цену первоначального предложения объекта в сумме 5 329 000 (Пять миллионов триста двадцать девять тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
3. Установить величину снижения цены первоначального предложения объекта («шаг понижения») в сумме 532 900 (Пятьсот тридцать две тысячи девятьсот) рублей 00 копеек.
4. Установить величину повышения цены объекта («шаг аукциона») в сумме 266 500 (Двести шестьдесят шесть тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.
5. Установить минимальную цену предложения, по которой может быть продан объект (цену отсечения), в сумме 2 664 500 (Два миллиона шестьсот шестьдесят четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.
6. Продажу объекта посредством публичного предложения провести во втором полугодии 2014 года.
7. Установить открытую форму подачи предложений о цене объекта.
8. Установить форму платежа – безналичный расчет, без рассрочки.
9. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2451 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, квартал 3, д. 32».
10. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

**Руководитель Департамента С.И. Черепанов**

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИКАЗ  
12.09.2014 г. №3696**

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Самарский район, ул. Куйбышева, д. 81**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного или муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 120,3 кв.м, этаж подвал № 1, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Куйбышева, д. 81 (далее – объект), путем продажи посредством публичного предложения в связи с тем, что аукцион по продаже данного объекта 04.09.2014 признан несостоявшимся.
2. Установить обременение обязательствами по содержанию, сохранению и использованию объекта культурного наследия регионального значения.
3. Установить цену первоначального предложения объекта в сумме 2 851 000 (Два миллиона восемьсот пятьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
4. Установить величину снижения цены первоначального предложения объекта («шаг понижения») в сумме 285 100 (Двести восемьдесят пять тысяч сто) рублей 00 копеек.
5. Установить величину повышения цены объекта («шаг аукциона») в сумме 142 600 (Сто сорок две тысячи шестьсот) рублей 00 копеек.
6. Установить минимальную цену предложения, по которой может быть продан объект (цену отсечения), в сумме 1 425 500 (Один миллион четыреста двадцать пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.
7. Продажу объекта посредством публичного предложения провести во втором полугодии 2014 года.
8. Установить открытую форму подачи предложений о цене объекта.
9. Установить форму платежа – безналичный расчет, без рассрочки.
10. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2452 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Куйбышева, д. 81».
11. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».
12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

**Руководитель Департамента С.И. Черепанов**

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИКАЗ  
19.09.2014 г. №3735**

**Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Садовая, д. 92**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 95,4 кв.м, Подвал № 1, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Садовая, д. 92 (далее – объект), путем продажи на аукционе.
2. Установить начальную цену объекта в сумме 1 014 000 (Один миллион четырнадцать тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС).

## Официальное опубликование

3. Установить обременение обязательствами по содержанию, сохранению и использованию объекта культурного наследия регионального значения.
4. Установить открытую форму подачи предложений о цене имущества.
5. Установить форму платежа - безналичный расчет, без рассрочки.
6. Аукцион провести в 2 полугодии 2014 года.
7. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

И.о. руководителя Департамента А.С. Крючков

### ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИКАЗ  
12.09.2014 г. №3698

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Самарский район, ул. Садовая, д. 93**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 51,90 кв.м, 1 этаж, комнаты №№ 1-6, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Садовая, д. 93 (далее – объект), путем продажи посредством публичного предложения в связи с тем, что аукцион по продаже данного объекта 04.09.2014 признан несостоявшимся.
2. Установить цену первоначального предложения объекта в сумме 1 152 000 (Один миллион сто пятьдесят две тысячи) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
3. Установить величину снижения цены первоначального предложения объекта («шаг понижения») в сумме 115 200 (Сто пятнадцать тысяч двести) рублей 00 копеек.
4. Установить величину повышения цены объекта («шаг аукциона») в сумме 57 600 (Пятьдесят семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.
5. Установить минимальную цену предложения, по которой может быть продан объект (цену отсечения), в сумме 576 000 (Пятьсот семьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек.
6. Продажу объекта посредством публичного предложения провести во втором полугодии 2014 года.
7. Установить открытую форму подачи предложений о цене объекта.
8. Установить форму платежа – безналичный расчет, без рассрочки.
9. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2440 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Садовая, д. 93».
10. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».

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

Руководитель Департамента С.И. Черепанов

### ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИКАЗ  
12.09.2014 г. №3704

**Об условиях приватизации нежилого помещения,  
расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара,  
Железнодорожный район, ул. Спортивная, д. 14**

В целях реализации прогнозного Плана приватизации муниципального имущества на 2014 год, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2013 № 1337, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549, приказываю:

1. Осуществить приватизацию нежилого помещения площадью 125,90 кв.м, подвал: комнаты №№ 1-4, 6, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Спортивная, д. 14 (далее – объект), путем продажи посредством публичного предложения в связи с тем, что аукцион по продаже данного объекта 04.09.2014 признан несостоявшимся.
2. Установить цену первоначального предложения объекта в сумме 3 907 000 (Три миллиона девятьсот семь тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
3. Установить величину снижения цены первоначального предложения объекта («шаг понижения») в сумме 390 700 (Триста девяносто тысяч семьсот) рублей 00 копеек.
4. Установить величину повышения цены объекта («шаг аукциона») в сумме 195 400 (Сто девяносто пять тысяч четыреста) рублей 00 копеек.
5. Установить минимальную цену предложения, по которой может быть продан объект (цену отсечения), в сумме 1 953 500 (Один миллион девятьсот пятьдесят три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.
6. Продажу объекта посредством публичного предложения провести во втором полугодии 2014 года.
7. Установить открытую форму подачи предложений о цене объекта.
8. Установить форму платежа – безналичный расчет, без рассрочки.
9. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом городского округа Самара от 25.06.2014 № 2456 «Об условиях приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Спортивная, д. 14».
10. Опубликовать настоящий приказ в газете «Самарская Газета».
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Неткачеву В.В.

Руководитель Департамента С.И. Черепанов

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Гео-Спутник» Леоновой Татьяной Валериевной (аттестат кадастрового инженера №63-13-655), почтовый адрес: 443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, №44, офис 332, телефон: 373-84-96, адрес электронной почты: geo-sputnik63@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Куйбышевский район, СДТ «Кирпичник», массив «Кряж» Кирзавода №6, участок №337, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением границ земельного участка, принадлежащего гр. Евкову Михаилу Николаевичу.

Заказчиком кадастровых работ является Евков Михаил Николаевич, почтовый адрес: г. Самара, пер. Зейский, дом 14. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, №44, офис 332, телефон: 373-84-96 **22 октября 2014 года в 12.00.**

Ознакомиться с проектом межевого плана, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности можно по адресу: 443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, №44, офис 332, телефон: 373-84-96 в срок с **20 сентября 2014 года по 21 октября 2014 г.**

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки, расположенные и граничащие с участком, находящимся по адресу: Самарская область, Куйбышевский район, СДТ «Кирпичник», массив «Кряж» Кирзавода №6, участок №337, по северу, востоку, югу и западу.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. В случае отсутствия заинтересованных лиц границы участка будут считаться согласованными.

РЕКЛАМА

#### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Гео-Спутник» Леоновой Татьяной Валериевной (аттестат кадастрового инженера №63-13-655), почтовый адрес: 443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, №44, офис 332, телефон: 373-84-96, адрес электронной почты: geo-sputnik63@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Дерябинская, ГСК-116, гаражи №17, 18, 19, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением границ земельного участка, принадлежащего гр. Азарову Владимиру Николаевичу.

Заказчиком кадастровых работ является Азаров Владимир Николаевич, почтовый адрес: г. Самара, ул. Самарская, дом 25, кв. 28. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, №44, офис 332, телефон: 373-84-96 **22 октября 2014 года в 12.00.**

Ознакомиться с проектом межевого плана, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности можно по адресу: 443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, №44, офис 332, телефон: 373-84-96 в срок с **20 сентября 2014 года по 21 октября 2014 г.**

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки, расположенные и граничащие с участком, находящимся по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Дерябинская, ГСК-116, гаражи №17, 18, 19, по северу, востоку, югу и западу.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. В случае отсутствия заинтересованных лиц границы участка будут считаться согласованными.

РЕКЛАМА

## ПОДПИСКА В РЕДАКЦИИ

Дорогие читатели,  
у нас в редакции вы можете  
оформить подписку  
на любой домашний адрес  
в г. Самаре и Самарской области  
и на киоски ЗАО «Печать».

Ждём вас в редакции  
каждый вторник  
с 10:00 до 20:00 по адресу:  
ул.Галактионовская, д.39, 3-й этаж  
(вход со стороны улицы Галактионовской).

Справки по телефону: 979-75-82

САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА

Подписка продолжается!  
Подписывайтесь!  
Экономьте время и деньги!

НАШИ ИНДЕКСЫ:

**Комплект (вторник, четверг, суббота)**

52401 – подписка на полугодие

52403 – подписка на год

**Субботный выпуск**

С2401 – подписка на полугодие

С2403 – подписка на год

Оформить подписку можно  
на почте и в киосках ЗАО «Печать»

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Марка: «ВАЗ» 21102;  
Цвет: Серебристо-зеленый;  
г/н: М522КТ63;  
Расположенного по адресу:  
г. Самара, ул. Самарская, 33

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый владелец автомашины ВАЗ 21102, государственный регистрационный знак М522КТ63, администрация Самарского района г.о. Самара извещает Вас о том, что указанное транспортное средство имеет признаки брошенного (бесхозного).

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

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

Телефон для справок: 333-77-07

САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА

№109a  
(5373a)

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г.О. САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ

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

РЕДАКЦИЯ

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, г. Самара, ул. Галактионовская, 39.

Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87 (реклама). E-mail: info@sgpress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401

ТИРАЖ 15 000. В розницу цена свободная.  
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.  
Не заказанные материалы не оплачиваются.  
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.  
Дата выхода в свет 20.09.14 г.  
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»  
443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №3356а.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

Доступно в  
App Store

