Официальное опубликование

№121 /6283/
вторник
2 июля 2019 года

www. sgpress.ru

Мобильная версия
App Store Google Play

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2019 № 125

О создании эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и об отмене постановления Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 03.03.2016 № 12

В целях реализации мер по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасный район на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в соответствии с постановлением Правительства РФ № 61 от 03.02.2016 «О внесении изменений в Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Законом Самарской области от 06.07. 2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Главы городского округа Самара от 10.07.2009 № 640 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в городском округе Самара», Уставом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Создать эвакуационную комиссию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и утвердить Положение об эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению №1.

2. Утвердить функциональные обязанности эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 03.03.2016 № 12 «О создании эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Куликову Е.Д.

Глава Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара В.В.Тюнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 01.07.2019 № 125

Положение
об эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

1. Эвакуационная комиссия Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Комиссия) создаётся для планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее – Железнодорожный внутригородской район) в безопасные районы в мирное и военное время (далее - эвакуация).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами РФ, Указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернской Думы и Думы городского округа Самара, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, нормативными правовыми актами Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение деятельности руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

планирование подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Железнодорожного внутригородского района в безопасные районы;

планирование подготовки и проведения рассредоточения и эвакуации сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района и членов их семей;

организация обучения и осуществление контроля готовности эвакуационных органов организаций к проведению эвакуации;

организация и осуществление контроля проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Железнодорожного внутригородского района в безопасные районы.

организация и осуществление контроля (через группу размещения эвакуируемого населения) за прибытием, регистрацией и размещением эвакуируемого населения и материально культурных ценностей в безопасных районах.

4. Комиссия выполняет возложенные на нее задачи в соответствии с документами планирования подготовки и проведения эвакуации, решениями руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района и председателя Комиссии.

Комиссия свою деятельность осуществляет через эвакуационные комиссии организаций.

Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) в повседневной деятельности:

организует и осуществляет планирование подготовки и проведения эвакуации;

разрабатывает предложения по совершенствованию планирования подготовки и проведения эвакуации;

организует работу по подготовке аналитических материалов для руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района, а также рекомендаций для организаций по вопросам эвакуации;

уточняет документы планирования подготовки и проведения эвакуации;

проверяет готовность эвакуационных органов и организаций к проведению эвакуации;

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

выполняет мероприятия по приведению эвакуационных органов Железнодорожного внутригородского района в готовность к выполнению задач по предназначению;

осуществляет взаимодействие с организациями по выполнению мероприятий по подготовке эвакуации;

взаимодействует с эвакуационными комиссиями городского округа, организаций и учреждений, органами военного управления, органами местного самоуправления муниципальных образований безопасной зоны;

осуществляет сбор информации по эвакуации, разрабатывает и представляет на рассмотрение руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района предложения по подготовке и проведению эвакуации;

в) при получении сигнала (распоряжения) на проведение эвакуации:

организует и осуществляет контроль проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

организует и проводит рассредоточение и эвакуацию сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района и членов их семей;

взаимодействует по вопросам проведения эвакуации с эвакуационными комиссиями городского округа, организаций и учреждений, органами военного управления, органами местного самоуправления муниципальных образований безопасной зоны;

осуществляет сбор информации, разрабатывает и представляет на рассмотрение руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района предложения по проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

при необходимости формирует и направляет оперативные группы для оказания помощи организациям в проведении эвакуации, а также для сбора информации по проведению эвакуации.

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать решения по вопросам эвакуации населения на подведомственной территории как в мирное, так и в военное время;
- запрашивать у организаций и учреждений необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- осуществлять контроль за деятельностью всех эвакуационных органов на территории своего муниципального образования или своей организации;
- заслушивать руководителей подчиненных эвакуационных органов по вопросам эвакуации населения;
- получать от подчиненных эвакуационных органов сведения, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач
- приглашать для участия в работе Комиссии представителей взаимодействующих органов управления по согласованию с их руководителями;
- создавать постоянно действующие рабочие группы из числа членов Комиссии, определять их задачи, функции, состав и порядок работы;
- формировать оперативные группы для оказания помощи организациям при подготовке и проведении эвакуации, а также для сбора данных обстановки;
- представлять предложения по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на рассмотрение Главе Администрации Железнодорожного внутригородского района.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии по группам.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет функциональные обязанности заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

7. Работа Комиссии:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка совместно с органом управления МЧС России и спасательными службами ГО и ежегодное уточнение плана рассредоточения, эвакуации, приема и размещения населения (на военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникновения ЧС);
- контроль планирования мероприятий по обеспечению эвакуации спасательными службами ГО;
- контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов;
- контроль разработки планов рассредоточения и эвакуации эвакуационными комиссиями организаций;
- контроль разработки планов приема и размещения эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями;
- определение количества и выбор мест дислокации сборных, промежуточных и приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки эвакуируемого населения, маршрутов пешей эвакуации;
- организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов;
- периодическое обсуждение на заседаниях комиссии планов эвакуационных мероприятий, разработанных подчиненными эвакуационными комиссиями, и результатов проверок состояния готовности подчиненных эвакуационных органов;
- осуществление взаимодействия с органами военного управления и спасательными службами ГО по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях с органами управления и силами гражданской обороны и РСЧС с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- контроль приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение плана рассредоточения, эвакуации, приема и размещения населения (плана эвакуации, приема и размещения населения);
- организация подготовки к развертыванию эвакопунктов, пунктов посадки и высадки; контроль хода развертывания;
- контроль подготовки к эвакуационным перевозкам транспортных средств; уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения;
- контроль приведения в готовность имеющихся защитных сооружений в районах эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки;
- организация инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

в) в режиме проведения эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и спасательными службами ГО, обеспечивающими эвакуацию;
- контроль хода оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;
- руководство подчиненными эвакуационными органами по оповещению, сбору, отправке эвакуируемого населения в запланированные районы, его приему и размещению;
- информирование взаимодействующих эвакуационных комиссий о количестве вывезенного (выведенного) населения (по времени и видам транспорта);
- контроль выполнения уточненного по условиям обстановки плана рассредоточения, эвакуации, приема и размещения населения;
- сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации населения своего района, а также о прибытии и размещении населения других городов и районов, доклад руководителю ГО своего района и эвакуационной комиссии субъекта РФ, информирование эвакуационных комиссий муниципальных образований, откуда прибыло эвакуируемое население;
- осуществление взаимодействия с органами военного управления и спасательными службами ГО по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

8. Комиссия в повседневной деятельности выполняет возложенные на нее задачи в соответствии с планом, утверждаемым руководителем гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района.

При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время Комиссия выполняет возложенные на нее задачи в соответствии с распоряжениями Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время и при получении сигнала (распоряжения) на проведение эвакуации выполняет возложенные на нее задачи в соответствии с документами планирования подготовки и проведения эвакуации, решениями руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района и председателя Комиссии.

Заседания Комиссии планируются и проводятся по мере необходимости и (или) по решению руководителя гражданской обороны Железнодорожного внутригородского района, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению его заместитель.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии.

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии определяются, исходя из перечня задач, решаемых комиссией в различных режимах функционирования, предназначения каждого структурного элемента комиссии и его состава, а также с учетом настоящих рекомендаций.

9. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательным для всех организаций и предприятий, расположенных на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 01.07.2019 №125

Функциональные обязанности членов Комиссии.

Председатель комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение рассредоточения и эвакуации населения, приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах; за организацию работы всех членов Комиссии. Он подчиняется руководителю гражданской обороны (Главе Администрации Железнодорожного внутригородского района) и является прямым начальником всего личного состава Комиссии и всех эвакуационных органов Железнодорожного внутригородского района. Все распоряжения и указания председателя Комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакуационными органами.

Председатель комиссии обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- руководить разработкой планов эвакуационных мероприятий:
- организовать взаимодействие комиссии со спасательными службами ГО и органами военного управления по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакуационных органов;
- оказывать помощь подчиненным эвакуационными комиссиям и спасательными службам ГО в планировании проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовывать проверки готовности подчиненных эвакуационных органов;
- организовывать участие комиссии и подчиненных эвакуационных органов в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС;
- проводить заседания комиссии, на которых рассматривать планы, разработанные подчиненными эвакуационными комиссиями, и результаты проверок подчиненных эвакуационных органов;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакуационных органов;
- руководить уточнением планов эвакуационных мероприятий;
- организовать подготовку к развертыванию эвакопунктов, организовать контроль хода развертывания;
- организовать уточнение планов, разработанных подчиненными эвакуационными комиссиями;

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать оповещение эвакуационных органов и населения о начале проведения эвакуации;
- руководить подчиненными эвакуационными органами в ходе сбора и отправки населения в безопасные районы (или приема и размещения эвакуируемого населения);
- организовать сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации (или приема и размещения) населения, контролировать выполнение плана эвакуационных мероприятий, докладывать руководителю гражданской обороны и председателю вышестоящей эвакуационной комиссии;
- организовать взаимодействие со спасательными службами ГО и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

Заместитель председателя комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий; за подготовку членов комиссии и подчиненных эвакуационных органов; за организацию работы группы эвакуации населения и группы размещения эвакуируемого населения (либо группы приема и размещения эвакуируемого населения). Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всех членов комиссии и подчиненных комиссии эвакуационных органов. В отсутствие председателя комиссии он выполняет его обязанности.

Заместитель председателя комиссии обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- руководить работой членов комиссии по подготовке исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать и ежегодно уточнять планы эвакуационных мероприятий;
- организовать и осуществлять взаимодействие комиссии со спасательными службами ГО и органами военного управления по вопросам планирования эвакуационных мероприятий;
- определять количество и выбирать места дислокации эвакопунктов и маршруты пешей эвакуации;
- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакуационных органов;
- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуации спасательными службами ГО;
- контролировать разработку планов эвакуационных мероприятий подчиненными эвакуационными комиссиями;
- организовывать проверки готовности подчиненных эвакуационных органов;
- готовить материалы для обсуждения на заседаниях комиссии планов эвакуационных мероприятий, разработанных подчиненными эвакуационными органами, и результатов проверок готовности эвакуационных органов;
- организовывать участие комиссии в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС.

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- контролировать приведение в готовность эвакуационных органов;
- уточнять планы эвакуационных мероприятий;

Официальное опубликование

- контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания эвакопунктов;
- контролировать уточнение планов эвакуационных мероприятий, разработанных подчиненными эвакуационными комиссиями;

в) в режиме проведения эвакуации:
- руководить работой группы эвакуации населения и группы размещения (либо группы приема и размещения) эвакуируемого населения;
- руководить подчиненными эвакуационными органами в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- организовать сбор и обобщение данных о ходе выполнения эвакуационных мероприятий, контролировать выполнение планов эвакуационных мероприятий, докладывать председателю комиссии;
- осуществлять взаимодействие со спасательными службами ГО и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.
- осуществлять контроль за обеспечением эвакуационных мероприятий; за организацию работы групп первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
- контролировать обеспечение эвакуируемого населения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
- контролировать организацию общественного порядка на эвакопунктах и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения.
-контролировать организацию приема, регистрации и размещение эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Секретарь комиссии отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя Комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения; за организацию работы группы связи, оповещения и информации. Он подчиняется председателю Комиссии.

Секретарь комиссии обязан:
а) в режиме повседневной деятельности:
- принимать участие в разработке планов эвакуационных мероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы Комиссии;
- контролировать разработку схемы связи и управления эвакуационными органами и схемы оповещения Комиссии;
- организовать учет и контроль за техническим состоянием систем связи и оповещения;
- составлять план работы Комиссии на год и контролировать его выполнение;
- планировать участие Комиссии в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС, в проверках, проводимых органами МЧС России;
- готовить материалы к заседаниям Комиссии и вести протоколы заседаний;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- контролировать проверку функционирования систем оповещения и связи;
- уточнять календарный план работы Комиссии;
- вести учет полученных и отданных председателем Комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

в) в режиме проведения эвакуации:
- контролировать оповещение членов Комиссии и подчиненных эвакуационных органов;
- контролировать поддержание связи между эвакуационными органами;
- контролировать выполнение календарного плана работы Комиссии;
- вести учет полученных и отданных председателем Комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;
- контролировать выполнение графика эвакуации населения;
- обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю Комиссии;
- организовать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке.

Старший группы связи, оповещения и информации отвечает за организацию оповещения членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов; за организацию связи между эвакуационными органами и доведение информации об обстановке. Он подчиняется секретарю эвакуационной комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:
а) в режиме повседневной деятельности:
- разрабатывать схему связи и управления эвакуационными органами и схему оповещения Комиссии;
- вести учет средств связи и оповещения в подчиненных эвакуационных органах;
- осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;
- оказывать помощь группам связи, оповещения и информации других эвакуационных комиссий в вопросах организации связи и оповещения;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС и перевода ГО на военное положение:
- контролировать оповещение членов Комиссии и состояние системы связи эвакуационных органов;
- контролировать приведение в готовность подразделений связи;
- организовать доведение до подчиненных эвакуационных органов информации об обстановке;

в) в режиме проведения эвакуации:
- организовать оповещение членов Комиссии и других эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами;
- обеспечивать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке.

Старший группы эвакуации населения отвечает за подготовку исходных данных для планирования рассредоточения и эвакуации населения (либо только эвакуации); за осуществление рассредоточения и эвакуации; за сбор, обобщение и представление сведений о ходе рассредоточения и эвакуации.Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:
а) в режиме повседневной деятельности:
- организовать сбор исходных данных о количестве и составе населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации (либо только эвакуации);
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование рассредоточения и эвакуации населения эвакуационными комиссиями, подчиненными своей комиссии, оказывать им необходимую помощь;
- контролировать подготовку по вопросам эвакуации других эвакуационных органов;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- контролировать приведение в готовность других эвакуационных органов;
- уточнять планы эвакуационных мероприятий;
- контролировать уточнение планов эвакуационных мероприятий другими эвакуационными комиссиями;
- контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания сборных эвакопунктов и пунктов посадки;

в) в режиме проведения эвакуации:
- осуществлять контроль за работой других эвакуационных органов;
- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации, докладывать заместителю председателя Комиссии и готовить донесения вышестоящей эвакуационной комиссии;
- информировать группу размещения (или группу приема и размещения) эвакуируемого населения о количестве и времени вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения.

Старший группы приема и размещения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения; за сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения в соответствии с планом. Он подчиняется заместителю председателя Комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:
а) в режиме повседневной деятельности:
- организовать сбор исходных данных о местах размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование приема и размещения эвакуируемого населения - уточнять порядок приема и размещения населения в безопасных районах;
- контролировать подготовку других эвакуационных органов;
- организовать учет состава и мест дислокации других эвакуационных органов;
- контролировать состояние маршрутов эвакуации;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- контролировать приведение в готовность других эвакуационных органов;
- уточнять планы эвакуационных мероприятий;
- контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания приемных эвакопунктов;

в) в режиме проведения эвакуации:
- осуществлять управление подчиненными эвакуационными органами;
- информировать подчиненные и взаимодействующие эвакуационные комиссии о времени и количестве вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения;
- осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, передавать их в группу эвакуации населения, докладывать их заместителю председателя Комиссии;
- информировать о времени и количестве прибывшего эвакуируемого населения эвакуационные комиссии, откуда это население убыло.

Старший группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эваконаселения. Он подчиняется заместителю председателя Комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:
а) в режиме повседневной деятельности:
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- оказывать помощь спасательными службам ГО в планировании мероприятий по обеспечению эвакуации населения;
- контролировать планирование мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения другими эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;
- контролировать уточнение планов эвакуационных мероприятий другими эвакуационными комиссиями;
- контролировать приведение в готовность защитных сооружений вблизи эвакопунктов;
- контролировать обеспечение эвакуируемого населения индивидуальными средствами защиты;
- контролировать подготовку к приему и обеспечению эвакуируемого населения общественных зданий и сооружений, объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и др.;
- контролировать осуществление мероприятий по медицинскому обеспечению, радиационной, химической и биологической (бактериологической) защите, охране общественного порядка на эвакуационных пунктах и на маршрутах эвакуации;
- контролировать доставку в места размещения эвакуируемого населения материальных средств, необходимых для обеспечения жизнедеятельности людей;
- осуществлять контроль хода обеспечения эвакуируемого населения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского, коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи;
- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя Комиссии.

Старший группы по эвакуации сотрудников и материальных ценностей Администрации Железнодорожного внутригородского района отвечает за оповещение, эвакуацию и размещение в безопасном районе сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района и членов их семей.

Старший группы обязан:
а) в мирное время:
-организовывать и контролировать работу группы в соответствии с планом работы Комиссии на текущий год и по своим направлениям деятельности;
-обеспечивать участие членов группы в заседаниях Комиссии;
-проводить работу по уточнению численности эвакуируемых сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района и членов их семей, а также количеству и объему вывозимых материальных ценностей;
-принимает участие в обследовании безопасного района.

б) в ходе проведения эвакуационных мероприятий:
-организует доведение до отделов распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий; осуществляет оповещение и сбор старших команд из числа сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района;
-организует доведение задач до старших команд, своевременную подготовку автотранспорта к эвакуационным перевозкам;
-уточняет расчет по вывозу документов и материальных ценностей Администрации Железнодорожного внутригородского района;
-осуществляет контроль за проверкой (старшими команд) по спискам эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;
-осуществляет контроль за эвакуацией сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района и членов их семей по этапам: прибытие на СЭП, регистрация, посадка на транспорт, отправление в безопасный район;
-организует контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района в местах подселения;
-организует вывоз архивов, материальных ценностей Администрации Железнодорожного внутригородского района в загородный пункт управления в безопасном районе;
-проводит разъяснительную работу среди сотрудников администрации и членов их семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;
-организует откомандирование оперативной группы в безопасный район;
-организует подготовку безопасного района к приему и размещению эвакуируемых сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района и членов их семей, осуществляет контроль за ходом строительства и дооборудования защитных сооружений (далее ЗС).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 01.07.2019 № 125

Состав
эвакуационной комиссии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество
	Председатель комиссии	
1	Заместитель Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Куликова Екатерина Дмитриевна
	Заместители председателя комиссии	
2	Начальник отдела ГО и ЧС Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Осипов Андрей Геннадьевич
3	Главный специалист отдела ГО и ЧС Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Суслова Марина Юрьевна
	Секретарь комиссии	
4	Главный специалист отдела ГО и ЧС Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Богаткина Наталья Александровна
	Члены комиссии: Группа оповещения, связи и информации	
5	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. Старший группы	Курилин Евгений Владимирович
6	Консультант отдела муниципальной службы и кадров Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Топчая Галина Николаевна
7	Начальник отдела организационной работы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. Начальник группы	Николаева Надежда Николаевна
8	Консультант отдела организационной работы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Кабанов Артур Артурович
	Группа эвакуации сотрудников и материальных ценностей Администрации района	
9	Заместитель главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Старший группы	Рунова Елена Сергеевна
10	Заместитель главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Власова Ирина Мулевна
11	Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.	Матвеева Татьяна Александровна
12	Начальник правового отдела Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.	Абрамов Андрей Александрович
13	Директор МКУ – «Центр обеспечения»	Краснов Максим Владимирович (по согласолванию)
	Группа эвакуации населения	
14	Заместитель главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. Старший группы	Анцева Ольга Викторовна
15	Заместитель начальника отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Починок Андрей Владимирович
16	Начальник отдела архитектуры Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Солдатов Андрей Андреевич
17	Начальник отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Васильева Виктория Александровна
18	Начальник отдела экономического анализа Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Коновалова Юлия Владимировна
19	Главный специалист правового отдела Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.	Кузьмин Иван Русланович
20	Консультант отдела по вопросам социальной сферы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Мкртчян Артем Гагикович

Официальное опубликование

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество
Группа приема и размещения эвакуируемого населения		
21	Консультант отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. Старший группы	Терешин Андрей Сергеевич
22	Консультант отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самар	Денисенко Елена Леонидовна
23	Консультант отдела мобилизационной работы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Учеваткина Нина Владимировна
24	Заместитель начальника отдела архитектуры Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Саушкина Елена Викторовна
25	Консультант отдела по вопросам социальной сферы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Попова Оксана Валерьевна
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения		
26	Начальник отдела мобилизационной работы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара. Старший группы.	Васюков Юрий Алексеевич
27	Начальник отдела потребительского рынка и услуг Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Пивцов Александр Викторович
28	Специалист II категории отдела по работе с общественными объединениями Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Горбунов Андрей Николаевич
29	Главный специалист отдела мобилизационной работы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Степанов Игорь Николаевич
30	Главный специалист отдела потребительского рынка и услуг Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	Токарев Алексей Сергеевич

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «27» июня 2019 г. № 50/3

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области»

Рассмотрев вопрос о назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области», в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 18 июня 2018 года № 36/5, Совет депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (прилагается).
2. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (далее – проект внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района) провести с 02 июля 2019 года по 08 августа 2019 года (включительно).
3. Определить, что органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района, является Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.
4. В целях ознакомления граждан с проектом внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района и проведения по нему публичных слушаний, рекомендовать Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара:
4.1. официально опубликовать (обнародовать) 02 июля 2019 года настоящее Решение с приложением проекта внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района в газете «Самарская газета»;
4.2. провести публичные слушания посредством участия жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в обсуждении проекта внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района в форме сбора мнений (отзывов) по проекту внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района;
4.3. обеспечить прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по проекту внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района, поступивших от жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, которые вправе их представить лично или направить по почте в письменном виде (адрес: г. Самара, ул. Сергея Лазо, д. 11, каб. 38), либо в электронном виде (адрес электронной почты: krgl@samadm.ru) в Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, начиная с 02 июля 2019 года по 24 июля 2019 года (включительно);
4.4. обеспечить рассмотрение поступивших предложений и замечаний по проекту внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 18 июня 2018 года № 36/5;
4.5. зафиксировать проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Устав Красноглинского внутригородского района и их результат в протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний;
4.6. официально опубликовать (обнародовать) 08 августа 2019 года заключение о результатах публичных слушаний в газете «Самарская газета»;
4.7. направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Совет депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня официального опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний.
5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

Председатель Совета депутатов **И.А.Немченко**

Приложение
к Решению Совета депутатов Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «27» июня 2019 г. № 50/3

проект

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

Рассмотрев вопрос о внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, утвержденного Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22 октября 2015 года № 2/1 (в редакции Решений Совета депутатов Красноглинского внутригородского района от 23 декабря 2015 года № 6/1, от 08 декабря 2016 года № 15/3, от 17 июля 2017 года № 24/4, от 27 апреля 2017 года № 21/4, от 27 февраля 2018 года № 32/1, от 25 апреля 2018 года № 34/1, от 10 декабря 2018 года № 44/4), (далее – Устав) следующие изменения:
1.1. В пункте 2 статьи 5 Устава:
1.1.1. Подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Красноглинского внутригородского района и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Красноглинского внутригородского района, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;».
1.1.2. Подпункт 8 исключить.
1.1.3. Подпункт 12 изложить в следующей редакции:
«12) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;».
1.1.4. Подпункт 13 изложить в следующей редакции:
«13) утверждение подготовленной на основе генеральных планов городского округа документации по планировке территории, осуществление муниципального земельного контроля в границах внутригородского района;».
1.2. Пункт 2 статьи 28.2 Устава изложить в следующей редакции:
«2. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 (три) процента среднемесячного денежного содержания муниципального служащего в Красноглинском внутригородском районе за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». При этом сумма страховой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 (семьдесят пять) процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего в Красноглинском внутригородском районе.».

2. Направить настоящее Решение для его государственной регистрации в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его государственной регистрации со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

Председатель Совета депутатов **И.А.Немченко**

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019 №46

О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 02.03.2017 № 9 «О комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»

В целях реализации норм земельного законодательства, на основании статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:
1. Внести в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 02.03.2017 № 9 «О комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Постановление) следующее изменение:
1.1. В приложении № 1 к Постановлению наименование должности члена комиссии Кудряшовой Н.Н. изложить в следующей редакции: «консультант правового отдела Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара Чернова М.Н.

Глава Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара **И.А.Рудаков**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 21.06.2019 №46

Состав

комиссии по подтверждению создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 06 марта 1990 года № 1305-1«О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараем, гаражом или баней) по Кировскому внутригородскому району городского округа Самара

Председатель Комиссии:

Рудаков И.А. – Глава Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Заместитель председателя Комиссии:

Чернов М.Н. – заместитель главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Секретарь Комиссии:

Ибятуллина Ю.А. – главный специалист отдела архитектуры Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Члены Комиссии:

Калимуллина Д.М. – начальник отдела архитектуры Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Яковлева Ю.В. – начальник отдела по работе с общественными объединениями Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

Кудряшова Н.Н. – консультант правового отдела Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2019 № 48

О создании комиссии по отбору претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определению по результатам общественного голосования победителей конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара

В целях проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, в соответствии с Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 17.06.2019 № 44 «Об утверждении Положения о проведении конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара на 2019-2020 годы»
постановляет:
1. Создать комиссию по отбору претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определению по результатам общественного голосования победителей конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Конкурсная комиссия) в составе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Конкурсной комиссии в своей работе руководствоваться Положением «О порядке проведения конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара на 2019-2020 годы», утвержденным Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 17.06.2019 № 44.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара **И.А.Рудаков**

Приложение
к Постановлению
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
от 24.06.2019 № 48

Состав Конкурсной комиссии по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара

Официальное опубликование

Председатель Конкурсной комиссии:
Ротерс В.В. - заместитель главы администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Секретарь Конкурсной комиссии:
Петракова А.В. - консультант отдела по работе с общественными объединениями Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Члены Конкурсной комиссии:
Киреев А.Я. - Председатель Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара – глава Кировского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию);
Андрианов С.В. - заместитель главы администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Сафонова О.В. - заместитель главы администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Чернов М.Н. - заместитель главы администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Аникин В.В. - начальник отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Яковлева Ю.В. – начальник отдела по работе с общественными объединениями Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;
Орлова Д.Г. - начальник отдела по подготовке технической документации и сопровождению муниципальных программ МБУ «Кировское» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019 № 49

О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 28.06.2016 № 52 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в связи с кадровыми изменениями, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара
постановляет:
1. Внести в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 28.06.2016 № 52 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Постановление) следующие изменения:
1.1. В Приложении № 2 к Постановлению исключить из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - комиссия) Насырову Рузалию Мухаметмударисовну.
1.2. Включить в состав комиссии Андрианова Сергея Валерьевича – заместителя главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, назначив его председателем комиссии.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Кировского внутригородского района городского округа И.А. Рудаков

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019 № 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара» и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов

В соответствии с Жилищным кодексом 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», Законом Самарской области от 30.03.2015 № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 23.08.2017 № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;
постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 30.08.2017 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»;
постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2018 № 42 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.08.2017 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара И.А.Рудаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 25.06.2019 № 50

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющиеся собственником помещения или уполномоченные ими лица.
1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района) по адресу и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также специалистами Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района.
1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.
1.2.3. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район»;
информирования с привлечением средств массовой информации.
1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации района при обращении граждан за информацией:
при личном обращении;
по телефону.
Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).
Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район».
1.2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район. Официальное опубликование» размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.
1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
1) сообщается контактная информация:
контактные данные Администрации района (почтовый адрес, адрес официального сайта (в случае его наличия), номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график приема заявителей;
сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие).
2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной слуги.
1.2.7. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:
местонахождение,
график работы с заявителями,
справочные телефоны,
адрес электронной почты уполномоченного органа,
текст настоящего административного регламента,
образцы заполнения заявителями бланков документов,
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги,
сведения о должностных лицах Администрации района, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами. Средства информации в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.
Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.
1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района.
2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 24.11.1996 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
Закон Самарской области от 30.03.2015 № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области»;
Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
Устав Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара Самарской области, Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных (далее – Разрешение);
выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных (далее – Отказ).
2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:
Разрешение или Отказ выдается в течение 45 календарных дней со дня представления в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2.6. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель собственника) предоставляет в Администрацию района заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.
В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заполняется по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а в случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРН (если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН);
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
2.7. Администрация района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Официальное опубликование

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Кировского внутригородского района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 1.1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя собственника помещения;

заявление не соответствует форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а в случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

заявление заполнено не полностью;

заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, поданы лицом, не относящимся к числу заявителей в соответствии с п. 1.1.2 настоящего административного регламента;

заявление не соответствует форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, а в случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

заявление заполнено не полностью;

заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

заявление с пакетом документов представлено в ненадлежащий (неуполномоченный) орган.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.11. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Администрации района, МФЦ.

2.11.1 Здания Администрации района имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения Администрации района должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Помещения Администрации района оборудуются отдельным входом.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Сотрудники Администрации района должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальной услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов;

проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – Разрешение), либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – Отказ);

согласование проекта Разрешения либо проекта Отказа;

выдача Разрешения либо Отказа;

выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию района.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию района в следующих формах:

при личном обращении в Администрацию района;

посредством почтового отправления.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и документов специалист Администрации района.

Уполномоченный специалист Администрации района устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации района возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Администрации района на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие поступивших заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений и выдачи документов по муниципальной услуге.

Заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или Администрацию района.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию района. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию района из МФЦ специалист Администрации района рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.3 административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации района, уполномоченный на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, специалистом Администрации района, уполномоченным на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией района у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы ответственным лицом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации района, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения – представление (непредставление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Администрации района соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Результат административной процедуры, выполненной в бумажном виде, фиксируется в электронной базе документооборота Администрации района.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта Разрешения либо Отказа.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Администрации района проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации района, уполномоченный на проверку представленных документов на соответствие их комплектности и оформления требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта Разрешения или Отказа.

Критерии принятия решения – соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа.

3.5. Согласование проекта Разрешения или Отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа уполномоченным специалистом Администрации района.

Проект Разрешения оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Проект Отказа должен содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проект Разрешения или Отказа, подготовленный структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, приложенным к заявлению, в уполномоченное структурное подразделение Администрации района для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

Проект Разрешения или Отказа, согласованный уполномоченными структурными подразделениями Администрации района, направляется на согласование по компетенции заместителю главы Администрации района.

Проект Разрешения или Отказа, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации района либо уполномоченному им лицу для подписания.

Критерием принятия решения о согласовании проекта Разрешения (Отказа) является отсутствие замечаний у согласующих лиц к проекту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

Критерием принятия решения о направлении проекта Разрешения (Отказа) на подписание является согласование документа всеми согласующими лицами.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта Разрешения или Отказа согласующими и подписание его Главой Администрации района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа в электронной базе документооборота Администрации района.

3.6. Выдача Разрешения или Отказа.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи уполномоченным сотрудником Администрации района Разрешения либо Отказа заявителю является принятие Главой Администрации района указанного решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уполномоченный специалист Администрации района выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Выданное заявителю Разрешение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт (план) на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и технического паспорта (плана) на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме.

3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквар-

Официальное опубликование

тирном доме утверждается распоряжением Администрации района.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации, действующим нормам и правилам.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам;

о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в Администрации района, второй экземпляр Акта не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, третий экземпляр Акта направляется в орган регистрации прав.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Отказ).

3.7.3. Отказ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения является завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является приемка завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта или Отказа.

3.7.5. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, основанием для выдачи Акта является решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации района, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 6 к административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица Администрации района, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрация района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах
на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Информация
о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты
исполнителя муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги - Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара:

- место нахождения Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: г. Самара, пр. Кирова, д. 155а;
- почтовый адрес Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: 443077, г. Самара, пр. Кирова, д. 157;
- адрес официального интернет-сайта:
https://samadm.ru/authority/kirovsky_district/ ;
- электронный адрес: admkir@samadm.ru
- график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходной день; приемный день по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения – вторник, с 14.00 до 17.00;
- Справочные телефоны: 995-86-76, 995-76-80.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах
на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»

Официальное опубликование

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах
на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Главе Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от_____
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники
_____
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
_____
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
_____
представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____
_____

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), местожительство, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект
_____
Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения _____
_____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство и (или) перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании_____
(права собственности, договора
_____
найма, договора аренды - нужное указать)
_____
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____20___ г. по «____» _____ 20___ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов.

Обязуюсь:
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «____»_____ г. № _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	5	3	4	5

Примечание.
Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____
переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой:
_____
подлинник или нотариально заверенная копия)
на _____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ___ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
_____
_____

Подписи лиц, подавших заявление:

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, подавшим заявление:

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20___ г.
Входящий номер регистрации заявления № _____
Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20___ г.

№ _____

Расписку получил «_____» _____ 20___ г.
_____ _____
(подпись заявителя)
_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
_____ _____
принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных
домах на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Главе Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения

от_____
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники
_____
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
_____
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
_____
представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), местожительство, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект
_____
Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения _____
_____
_____

Прошу согласовать самовольно произведенную _____
(переустройство и (или)
_____
перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании_____
(права собственности, договора
_____
найма, договора аренды - нужное указать)
_____
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «____»_____ г. № _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	5	3	4	5

Примечание.
Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____
переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой:
_____
подлинник или нотариально заверенная копия)
на _____ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
3) технические паспорта помещения до и после произведенных переустройства и (или) перепланировки на ___ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)
_____
_____

Подписи лиц, подавших заявление:

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Официальное опубликование

Следующие позиции заполняются должностным лицом, подавшим заявление:

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления № _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20___ г.
№ _____

Расписку получил «_____» _____ 20___ г.
_____
(подпись заявителя)

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
_____ _____
принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных
домах на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Главе Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники
_____
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
_____
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
_____
представлять их интересы)

Примечание.
Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), местожительство, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненного на основании распоряжения Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от _____ № _____.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект
_____
Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж).

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____
Время, удобное для работы приемочной комиссии _____
Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону либо по электронному адресу _____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное помещение на _____ листах;
2) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации на _____ листах;
3) _____;
4) _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления № _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20___ г.
№ _____

Расписку получил «_____» _____ 20___ г.
_____
(подпись заявителя)

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,
_____ _____
принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных
домах на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»

«_____» _____ 20___ г.

Прошу принять жалобу от _____
(указать Ф.И.О., местожительство, адрес места
_____
нахождения юридического лица, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.)
_____
_____
на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара», состоящие в следующем: _____
_____ _____
_____
_____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Жалобу принял:

_____ _____ _____
(Должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных
домах на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара»

Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана Администрацией Кировского внутригородского
_____
(наименование органа, осуществляющего согласование
района городского округа Самара
_____.
перепланировки и (или) переустройства)

в том, что от (Ф.И.О. заявителя) _____

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, копия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего получено _____
(цифрами и прописью)

Документов на _____ листах
(цифрами и прописью)

«____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (должность, Ф.И.О. должностного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2019 №126

Об утверждении типовых форм договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное временное пользование

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.3 Положения «О порядке передачи муниципального имущества Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в безвозмездное временное пользование», утвержденным решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 22.03.2016 года № 34, постановляю:

1. Утвердить типовую форму договора о передаче муниципального недвижимого имущества в безвозмездное временное пользование (приложение № 1).
2. Утвердить типовую форму договора о передаче муниципального движимого имущества в безвозмездное временное пользование (приложение № 2)
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара В.В. Тюнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 01.07.2019 № 126

ДОГОВОР
о передаче муниципального недвижимого имущества
в безвозмездное временное пользование
(типовая форма)

№ _____ «____»_____ 20___г.
_____, именуем_____ в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель в соответствии с распоряжение Администрации Железнодорожного внутригородского района города Самара от_____ № ___ передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование следующее недвижимое муниципальное имущество (далее - имущество):

№	Наименование	Адрес	Этаж	Номер комнаты	Площадь	Реестровый номер

согласно передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (по форме приложения №1 к настоящему договору).
1. 2. Имущество будет использоваться в целях _____
_____.
1.3. Состояние и физический износ имущества Ссудополучателю известны, в связи с чем претензии по данному основанию Ссудодателем не принимаются.
1.4. Договор заключен сроком до «____» _____ г. и вступает в силу со дня его подписания. Условия договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания передаточного акта.
1.5. Ссудополучатель не вправе распоряжаться полученным в безвозмездное пользование имуществом.
1.6. Отношения сторон по безвозмездному пользованию имуществом указанным в п. 1.1 настоящего договора, регулируются положениями настоящего договора. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

Официальное опубликование

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Контролировать состояние и использование имущества в соответствии с настоящим договором.

2.1.2. Не отвечать за недостатки переданного в безвозмездное пользование имущества, которые были указаны в передаточном акте или должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра объекта.

2.1.3. На возмещение убытков, связанных с неисполнением Ссудополучателем своих обязанностей по договору.

2.1.4. При возникновении потребности использовать имущество для муниципальных нужд отказаться от настоящего договора, предупредив Ссудополучателя не менее, чем за один месяц.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Производить улучшения имущества.

При этом улучшения, неотделимые без вреда для имущества, в том числе переустройство, перепланировка либо иные изменения, затрагивающие конструкцию имущества, производятся лишь с письменного согласия Ссудодателя, а также по согласованию с соответствующими органами

Произведенные неотделимые улучшения являются собственностью Ссудодателя.

2.2.2. Отказаться от настоящего договора, предупредив об этом Ссудодателя не менее, чем за один месяц.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать Ссудополучателю имущество по передаточному акту.

3.1.2. В случае прекращения настоящего договора по любым основаниям принять имущество от Ссудополучателя по передаточному акту в 10-дневный срок.

3.1.3. Не менее чем за 1 месяц предупредить Ссудополучателя о своем отказе от договора и его досрочном расторжении.

3.2. Ссудополучатель обязан:

3.2.1. Принять имущество от Ссудодателя по передаточному акту, в котором отражается техническое состояние имущества на момент передачи.

3.2.2. Использовать имущество исключительно по целевому назначению в соответствии с п. 1.2 настоящего договора. Представить по требованию Ссудодателя надлежащие доказательства использования имущества в соответствии с условиями настоящего договора, в том числе и при проведении проверки на месте.

3.2.3. Обеспечить сохранность полученного в безвозмездное пользование имущества, содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, поддерживать имущество в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы по его содержанию.

3.2.4. Соблюдать при эксплуатации имущества технические, санитарные, противопожарные и иные, установленные законодательством, требования. Эксплуатировать имущество в соответствии с назначением и принятыми нормами эксплуатации подобного имущества.

3.2.5. Принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его санитарное состояние и экологическую безопасность.

3.2.6 Беспрепятственно допускать к имуществу представителей Ссудодателя, служб, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации имущества, и в установленные сроки устранять зафиксированные нарушения.

3.2.7. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, в 10-дневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

3.2.8. Письменно не позднее чем за 1 месяц сообщить Ссудодателю о предстоящем возврате имущества, как в связи с истечением срока действия договора, так и при его досрочном прекращении.

3.2.9. При прекращении действия настоящего договора возвратить имущество в 10-дневный срок Ссудодателю.

Имущество передается Ссудодателю по передаточному акту в надлежащем виде с учетом естественного износа, в исправном состоянии со всеми произведенными неотделимыми улучшениями.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Ссудодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Ссудополучателя и претензиях на имущество со стороны третьих лиц.

3.2.11. Если в течение срока действия настоящего договора возникнут основания для списания переданного в безвозмездного пользование имущества, подготовить пакет документов, необходимых для списания имущества в соответствии с порядком списания, установленным действующими нормативными правовыми актами.

3.3. Для договоров, заключаемых в отношении муниципального здания, строения, нежилого помещения, расположенного в многоквартирном (жилом) доме:

3.3.1. Обеспечить сохранность инженерных сетей, оборудования, коммуникаций.

3.3.2. Содержать в порядке прилегающую к зданию территорию, осуществлять ее благоустройство, озеленение и уборку мусора.

3.3.3. В случае возникновения аварийных ситуаций на трубопроводах центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, электрооборудования и др. незамедлительно сообщить Ссудодателю, соответствующим аварийным службам, обеспечить беспрепятственный доступ в здание (помещение) до полного устранения аварий, вне зависимости от режима работы Ссудополучателя.

3.3.4.Освободитьздание(помещение)всвязисаварийнымсостояниемконструкцийздания(илиегочасти),постановкойзданиянакапитальныйремонтилиегосносомвсроки,определенныепредписаниемССудодателя,авслучаеаварийилистихийных бедствий Ссудодатель по требованию штаба ГО обязан освободить здание (помещение) в течение 12 часов (СНиП№2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»).

3.3.5. В течение месяца со дня подписания настоящего договора заключить договоры энергоснабжения здания с ресурсоснабжающими организациями.

Либо (для договоров, заключаемых в отношении помещений):

В течение месяца со дня подписания настоящего договора заключить:

а) договоры энергоснабжения помещения с ресурсоснабжающими организациями;

б) договоры на содержание и ремонт мест общего пользования в составе муниципального комплекса либо общего имущества многоквартирного (жилого) дома с управляющими организациями, ТСЖ, ЖСК и иными организациями, осуществляющими данный вид деятельности;

в) договоры о вывозе бытовых отходов со специализированными организациями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ссудополучатель несет риск случайной утраты или случайного повреждения имущества, если оно утрачено или было испорчено (повреждено) в связи с тем, что Ссудополучатель использовал переданное муниципальное имущество не в соответствии с настоящим договором или передал его третьему лицу.

Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, если с учетом фактических обстоятельсть мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4.2. В случае повреждения, порчи или утраты имущества Ссудополучатель возмещает стоимость имущества по цене, определенной независимым оценщиком в течение 2 (двух) недель после обнаружения Ссудодателем повреждения, порчи или утраты переданного имущества.

4.3. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.6. – 3.2.7. настоящего договора, Ссудодатель вправе начислить неустойку виде штрафа в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

4.4. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.2. – 3.2.5. настоящего договора, Ссудодатель вправе начислить неустойку виде штрафа в размере 150000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

4.5. В иных случаях нарушения условий настоящего договора Стороны несут
ответственность, предусмотренную действующим гражданским законодательством.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор прекращает свое действие в следующих случаях:

5.1.1. по окончании его срока;

5.1.2. в случае ликвидации (смерти, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) Ссудополучателя;

5.1.3. в случае одностороннего отказа одной из сторон от настоящего договора до истечения его срока, если такой отказ допускается законом или настоящим договором;

5.1.4. в случае расторжения договора судом по требованию одной из сторон, а также в любой другой срок (досрочно) по соглашению сторон.

5.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения договора в следующих случаях:

5.2.1. при обнаружении недостатков, делающих нормальное пользование имуществом невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

5.2.2. если имущество в силу обстоятельсть, за которые он не отвечает, окажутся в состоянии, непригодном для использования;

5.2.3. при неисполнении Ссудодателем обязанности передать имущество.

5.3. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, когда Ссудополучатель:

5.3.1. использует имущество не в соответствии с договором;

5.3.2. не выполняет обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии или его содержанию;

5.3.3. существенно ухудшает состояние имущества;

5.3.4. без согласия Ссудодателя передал имущество третьему лицу.

6. ИЗМЕНЕНИЕ СТОРОН В ДОГОВОРЕ

6.1. В случае реорганизации Ссудодателя либо Ссудополучателя – юридического лица права и обязанности по настоящему договору переходят к правопреемнику реорганизованной стороны настоящего договора.

6.2. Реорганизация Ссудодателя не является основанием для изменения условий и расторжения настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Арбитражным судом Самарской области.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Предложения по изменению настоящего договора рассматриваются сторонами в месячный срок. Все изменения к договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

В случае принятия муниципальных правовых актов города Самара, изменяющих порядок и условия передачи имущества в безвозмездное пользование, настоящий договор подлежит обязательному изменению.

7.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра – для Ссудодателя и один экземпляр – для Ссудополучателя.

8. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель	Ссудополучатель
_____	_____
Адрес:_____	Адрес:_____
ИНН _____ОГРН _____	ИНН_____ОГРН_____
р/с _____	р/с_____
БИК _____	БИК_____
тел.: _____	тел.:_____
_____/_____/	_____/_____/

Приложение
к договору о передаче муниципального
недвижимого имущества в безвозмездное
временное пользование
от _____№_____

Передаточный акт
(типовая форма)

г. Самара «____»_____ 20 ___г.

_____, именуем_____ в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ _____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.1. Ссудодатель в соответствии с распоряжение Администрации Железнодорожного внутригородского района города Самара от_____ № ___ передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование недвижимое муниципальное имущество:

№ п/п	Наименование	Адрес	Этаж	№№ комнат	Площадь	Год постройки	Кадастровый номер	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость

1. 2. Имущество будет использоваться в целях _____.

2. Имущество находится в следующем техническом состоянии: _____

3. Настоящий акт подтверждает фактическую передачу имущества Ссудодателем в пользование Ссудополучателю.

4. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора №____ от «____»_____ 20_____года о передаче муниципального недвижимого имущества в безвозмездное временное пользование.

Подписи сторон

Ссудодатель	Ссудополучатель
_____	_____
_____/_____/	_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 01.07.2019 № 126

ДОГОВОР
о передаче муниципального движимого имущества в безвозмездное временное пользование
(типовая форма)

№ _____ «____»_____ 20___г.

_____, именуем_____ в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель в соответствии с распоряжением Администрации Железнодорожного внутригородского района города Самара от_____ № ___ передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование следующее движимое муниципальное имущество (далее имущество):

№ п/п	Наименование имущества	Единица измерения	Кол-во	Реестровый номер

согласно передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (по форме приложения № 1 к настоящему договору).

1. 2. Имущество будет использоваться в целях _____.

1.3. Состояние и физический износ имущества Ссудополучателю известны, в связи с чем претензии по данному основанию Ссудодателем не принимаются.

1.4. Договор заключен сроком до «____» _____ г. и вступает в силу со дня его подписания. Условия договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания передаточного акта.

1.5. Ссудополучатель не вправе распоряжаться полученным в безвозмездное временное пользование имуществом.

1.6. Отношения сторон по безвозмездному пользованию имуществом указанным в п. 1.1 настоящего договора, регулируются положениями настоящего договора. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Контролировать состояние и использование имущества в соответствии с настоящим договором.

2.1.2. Не отвечать за недостатки переданного в безвозмездное пользование имущества, которые были указаны в передаточном акте или должным были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра объекта.

2.1.3. На возмещение убытков, связанных с неисполнением Ссудополучателем своих обязанностей по договору.

2.1.4. При возникновении потребности использовать имущество для муниципальных нужд отказаться от настоящего договора, предупредив Ссудополучателя не менее, чем за 1 месяц.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Производить улучшения имущества.

При этом улучшения, неотделимые без вреда для имущества, производятся лишь с письменного согласия Ссудодателя. Произведенные неотделимые улучшения являются собственностью Ссудодателя.

2.2.2. Отказаться от настоящего договора, предупредив об этом Ссудодателя не менее, чем за один месяц.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать Ссудополучателю имущество по передаточному акту.

3.1.2. В случае прекращения настоящего договора по любым основаниям принять имущество от Ссудополучателя по передаточному акту в 10-дневный срок.

3.1.3. Не менее чем за 1 месяц предупредить Ссудополучателя о своем отказе от договора и его досрочном расторжении.

3.2. Ссудополучатель обязан:

3.2.1. Принять имущество от Ссудодателя по передаточному акту, в котором отражается техническое состояние имущества на момент передачи.

3.2.2. Использовать имущество исключительно по целевому назначению в соответствии с п. 1.2 настоящего договора. Представить по требованию Ссудодателя надлежащие доказательства использования имущества в соответствии с условиями настоящего договора, в том числе и при проведении проверки на месте.

3.2.3. Обеспечить сохранность полученного в безвозмездное пользование имущества. Поддерживать имущество в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы по его содержанию.

3.2.4. Соблюдать при эксплуатации имущества технические, санитарные, противопожарные и иные, установленные законодательством, требования. Эксплуатировать имущество в соответствии с назначением и принятыми нормами эксплуатации подобного имущества.

3.2.5. Принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его санитарное состояние и экологическую безопасность.

3.2.6 Беспрепятственно допускать к имуществу представителей Ссудодателя, служб, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации имущества, и в установленные сроки устранять зафиксированные нарушения.

3.2.7. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, в 10-дневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

3.2.8. Письменно не позднее чем за 1 месяц сообщить Ссудодателю о предстоящем возврате имущества, как в связи с истечением срока действия договора, так и при его досрочном прекращении.

3.2.9. При прекращении действия настоящего договора возвратить имущество в 10-дневный срок Ссудодателю.

Имущество передается Ссудодателю по передаточному акту в надлежащем виде с учетом естественного износа, в исправном состоянии со всеми произведенными неотделимыми улучшениями.

3.2.10. Незамедлительно сообщать Ссудодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Ссудополучателя и претензиях на имущество со стороны третьих лиц.

3.2.11. Если в течение срока действия настоящего договора возникнут основания для списания переданного в безвозмездного пользование имущества, подготовить пакет документов, необходимых для списания имущества в соответствии с порядком списания, установленным действующими нормативными правовыми актами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ссудополучатель несет риск случайной утраты или случайного повреждения имущества, если оно утрачено или было испорчено (повреждено) в связи с тем, что Ссудополучатель использовал переданное муниципальное

Официальное опубликование

имущество не в соответствии с настоящим договором или передал его третьему лицу.

Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4.2. В случае повреждения, порчи или утраты имущества Ссудополучатель возмещает стоимость имущества по цене, определенной независимым оценщиком в течение 2 (двух) недель после обнаружения Ссудодателем повреждения, порчи или утраты переданного имущества.

4.3. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.6. – 3.2.7. настоящего договора , Ссудополучатель уплачивает Ссудодателю штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

4.4. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.2. – 3.2.5. настоящего договора, Ссудополучатель уплачивает Ссудодателю штраф в размере 150000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

4.5. В иных случаях нарушения условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим гражданским законодательством.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор прекращает свое действие в следующих случаях:

5.1.1. по окончании его срока;

5.1.2. в случае ликвидации (смерти, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) Ссудополучателя;

5.1.3. в случае одностороннего отказа одной из сторон от настоящего договора до истечения его срока, если такой отказ допускается законом или настоящим договором;

5.1.4. в случае расторжения договора судом по требованию одной из сторон, а также в любой другой срок (досрочно) по соглашению сторон.

5.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения договора в следующих случаях:

5.2.1. при обнаружении недостатков, делающих нормальное пользование имуществом невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

5.2.2. если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажутся в состоянии, непригодном для использования;

5.2.3. при неисполнении Ссудодателем обязанности передать имущество.

5.3. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, когда Ссудополучатель:

5.3.1. использует имущество не в соответствии с договором;

5.3.2. не выполняет обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии или его содержанию;

5.3.3. существенно ухудшает состояние имущества;

5.3.4. без согласия Ссудодателя передал имущество третьему лицу.

6. ИЗМЕНЕНИЕ СТОРОН В ДОГОВОРЕ

6.1. В случае реорганизации Ссудодателя либо Ссудополучателя – юридического лица права и обязанности по настоящему договору переходят к правопреемнику реорганизованной стороны настоящего договора.

6.2. Реорганизация Ссудодателя не является основанием для изменения условий и расторжения настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Арбитражным судом Самарской области.

7.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Предложения по изменению настоящего договора рассматриваются сторонами в месячный срок. Все изменения к договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

В случае принятия муниципальных правовых актов города Самара, изменяющих порядок и условия передачи имущества в безвозмездное пользование, настоящий договор подлежит обязательному изменению.

7.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра – для Ссудодателя и один экземпляр – для Ссудополучателя.

8. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель
_____
Адрес:_____
ИНН _____ОГРН _____
р/с _____
БИК _____
тел.: _____

_____/_____/

Ссудополучатель
_____
Адрес:_____
ИНН _____ОГРН_____
р/с _____
БИК _____
тел.: _____

_____/_____/

Приложение
к договору о передаче муниципального
движимого имущества в безвозмездное
временное пользование
от _____ № _____

Передаточный акт
(типовая форма)

г. Самара «____»_____ 20 ___г.

_____, именуем_____ в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ _____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.1. Ссудодатель в соответствии с распоряжение Администрации Железнодорожного внутригородского района города Самара от_____ № ____ передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование движимое муниципальное имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Адрес место нахождения	Единица измерения	Кол-во	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость	Реестровый номер	Инвентарный номер	Дата приобретения

1. 2. Имущество будет использоваться в целях _____.

2. Имущество находится в следующем техническом состоянии: _____ _____.

3. Настоящий акт подтверждает фактическую передачу имущества Ссудодателем в пользование Ссудополучателю.

4. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора №_____ от «____»_____ 20_____года о передаче муниципального движимого имущества в безвозмездное временное пользование.

Подписи сторон

Ссудодатель
_____
_____/_____/

Ссудополучатель
_____
_____/_____/

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ САМАРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

20.06.2019 № 36

г. Самара

О перечене муниципальных организаций телерадиовещания и муниципальных периодических печатных изданий.

В соответствии со ст. 47 ФЗ от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и ст. 46 Закона Самарской области от 8 июня 2006 года № 57-ГД «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования», рассмотрев перечень муниципальных периодических печатных изданий (далее – перечень), представленный Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области территориальная избирательная комиссия Самарского района г. Самара Самарской области с полномочиями Избирательной комиссии Самарского района городского округа Самара Самарской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень муниципальных организаций телерадиовещания и муниципальных периодических печатных изданий по дополнительным выборам депутата Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара первого созыва по одномандатному избирательному округу № 10 согласно приложениям № 1 и №2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Самарская газета».

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Самарской области для размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель территориальной комиссии **А.А. Комаров**

Секретарь территориальной комиссии **А.С. Салова**

Приложение № 1
к решению территориальной избирательной
комиссии Самарского района города Самара Самарской области
с полномочиями избирательной комиссии Самарского района
городского округа Самара Самарской области
от 20.06.2019 года № 36

Перечень муниципальных периодических печатных изданий по дополнительным выборам депутата Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара первого созыва по одномандатному избирательному округу № 10

№ п/п	Наименование организации телерадиовещания	Наименование выпускаемого этой организацией средства массовой информации	Форма периодического распространения СМИ (телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма)	Территория распространения СМИ в соответствии с лицензией на телевизионное вещание, радиовещание	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес организации телерадиовещания	Учредитель (учредители) организации телерадиовещания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на её функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на её функционирование	Указание на то, что соответствующий телеканал, радиоканал, (телепрограмма, радиопрограмма) являются специализированными
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	П А О «С А М А Р А - ГИС»	Самара - ГИС	Телеканал	Самарская область	ЭЛ № ТУ 63 - 00789	21.05.2015	443030, Самарская обл., г. Самара, ул. Чернореченская, д. 33	(акции – Департамент имущественных отношений г.о. Самара)	-		Не выделялись	нет

Приложение № 2
к решению территориальной избирательной
комиссии Самарского района города Самара Самарской области
с полномочиями избирательной комиссии Самарского района
городского округа Самара Самарской области
от 20.06.2019 года № 36

Перечень муниципальных периодических печатных изданий по дополнительным выборам депутата Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара первого созыва по одномандатному избирательному округу № 10

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Территория его распространения в соответствии со свидетельством о регистрации средства массовой информации	Регистрационный номер свидетельства о регистрации средства массовой информации	Дата выдачи свидетельства о регистрации средства массовой информации	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Учредитель (учредители) периодического печатного издания, редакции печатного издания	Доля (вклад) муниципальных образований в уставном (складочном) капитале	Вид выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Объем выделявшихся бюджетных ассигнований из местного бюджета на их функционирование	Периодичность выпуска периодического печатного издания	Указание на то, что периодическое печатное издание является специализированным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Самарская газета	Самарская область	№ С 0481	07.12.1998	443020, Самарская обл., г. Самара, ул. Галактионовская, д. 39	Администрация г. Самары	-		69 155 390 руб.	3 раза в неделю	Нет

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019 №47

Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в целях установления порядка и условий определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ не реализован, не определена управляющая организация, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 1.

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара С.А. Источникова.

Глава Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара **Р.А. Радюков**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
от 19.06.2019 № 47

Перечень организаций для управления многоквартирным домом,
в отношении которого собственниками помещений
в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом
или выбранный способ управления
не реализован, не определена управляющая организация
на территории Самарского внутригородского района
городского округа Самара

№ п/п	Наименование организации	ИНН	Лицензия на осуществление предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами	Дата подачи заявления о включении в перечень
1	ООО «УК Атмосфера»	6316247774	№ 63000545 от 11.12.2018г.	19.03.2019г.
2	ООО «Управком Самара»	6319215763	№ 384 от 28.09.2017г.	05.06.2019г.

Исполняющий обязанности первого заместителя главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара **Н.Н. Блинков**

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2019 №49

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара» от 29.05.2017 № 27 считать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара Р.А. Радюков

Приложение к постановлению
Администрации Самарского
внутригородского района
городского округа Самара
от 25.06.2019 №49

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области в целях повышения качества исполнения, открытости и доступности результатов исполнения муниципального жилищного контроля.

1.1. Административный регламент определяет:

- порядок организации и проведения на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда действующим законодательством Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный жилищный контроль);
- формы осуществления муниципального жилищного контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;
- права, обязанности и ответственность органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара.

Деятельность по осуществлению муниципального жилищного контроля направлена на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами нарушений, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, требований к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального жилищного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Под мероприятием по контролю в настоящем административном регламенте понимаются действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального жилищного контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, по отбору образцов продукции, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля»;
- постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Самарской области»;
- Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципального жилищного контроля.

1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

Муниципальный жилищный контроль на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара осуществляется Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара в лице должностных лиц Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, являющихся муниципальными инспекторами.

Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный жилищный контроль.

Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Самарской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, определяется в соответствии с положениями статьи 3 Закона Самарской области от 09.11.2012 № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля».

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара района о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников помещения в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципальный инспектор осуществляющий полномочия по проведению муниципального контроля, проводивший проверку:

1) выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, ч. 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

а) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

б) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) обращается в суд с заявлением (в случае если в многоквартирном доме имеется жилое (нежилое) помещение, находящееся в муниципальной собственности) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации; о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер; о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров; в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований; о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара по вопросам соблюдения жилищного законодательства;
- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара;
- 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 гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;
- не требовать от гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;
- не препятствовать гражданину, 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 гражданину, 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 гражданина, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проведенной в отношении них проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- направлять в течение 5 (пяти) дней со дня издания распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решения о проведении проверки в отношении гражданина на основании поступивших, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, непосредственно в орган муниципального жилищного контроля либо направленных органом государственного жилищного надзора Самарской области обращений, а также на основании выявленных в указанной системе фактов нарушений обязательных требований в орган государственного жилищного надзора Самарской области информацию о принятом решении о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения;
- направлять в срок не позднее дня, следующего за днем завершения проверки (составления акта проверки), в орган государственного жилищного надзора Самарской области, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, следующие документы и информацию:

1) обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;
2) распоряжение органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;
3) сведения о согласовании с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки, проведенной в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае проведения внеплановой выездной проверки);
4) акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в
5) случае его направления почтовым отправлением;
договор управления многоквартирным домом;
6) устав юридического лица;
7) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
8) иные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

- принимать меры к выявлению и предупреждению нарушений жилищного законодательства в пределах компетенции;
- 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица,

Официальное опубликование

индивидуального предпринимателя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством.

При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки и отсутствия распоряжения или приказа о проведении проверки.

Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный жилищный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара по собственной инициативе;
- получать от Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Административным регламентом;
- 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 должностных лиц Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверок обязаны:

- при проведении документарной проверки направить в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;
- по письменному требованию должностного лица Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- предоставить должностным лицам Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6. Описание результатов исполнения муниципального жилищного контроля.

Конечными результатами исполнения муниципального жилищного контроля являются:

- составление акта по результату проверки;
- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля.

Для получения информации об исполнении муниципального жилищного контроля заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443010, Самарская область, город Самара, улица Некрасовская, дом 38.

Адрес электронной почты: smradm@samadm.ru.

Телефон для справок: 333-36-81.

Режим работы:

Понедельник - четверг	- с 8.30 по 17.30 (перерыв с 12.30 по 13.18);
пятница	- с 8.30 по 16.30 (перерыв с 12.30 по 13.18);
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день

Справочная информация предоставляется по адресу: 443010, Самарская область, город Самара, улица Некрасовская, дом 62 по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об исполнении муниципального жилищного контроля;
- порядок исполнения муниципального жилищного контроля;
- сроки исполнения муниципального жилищного контроля;
- основания для отказа в исполнении муниципального жилищного контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия), решений должностного лица Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, являющегося муниципальным инспектором, который осуществляет действия по исполнению муниципального жилищного контроля.

Справочная информация по исполнению муниципального жилищного контроля предоставляется:

- должностным лицом Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, являющимся муниципальным инспектором, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара;
- по телефону 333-36-81 должностным лицом Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, являющимся муниципальным инспектором;
- по электронной почте: smradm@samadm.ru.

На официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет размещается следующая информация:

- о должностных лицах, осуществляющих муниципальный жилищный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

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

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

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципального жилищного контроля.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.3. Срок исполнения муниципального жилищного контроля.

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

2.3.2. Срок проведения проверки, организованной в соответствии с требованиями п. 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, не может превышать пять рабочих дней.

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

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

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

Осуществление муниципального жилищного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

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

Блок-схема осуществления муниципального жилищного контроля представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных частями 4.1, 4.2 и 4.4 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с законом Самарской области от 9 ноября 2012 года № 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля».

3.1. Планирование проведения плановых проверок.

Юридическим фактом начала данной административной процедуры является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

С целью недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара при формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган государственного жилищного надзора Самарской области проект плана проверок.

Орган государственного жилищного надзора Самарской области в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет сверку представленной информации с проектом плана проверок, сформированным органом государственного жилищного надзора Самарской области, на предмет исключения дублирующих проверок, информирует Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и вносит предложения Главе Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара об устранении выявленных замечаний и о проведении, при возможности, в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

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

Утвержденные ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет либо иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего проверке.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

В распоряжении Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Копия распоряжения Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара вручается под роспись муниципальным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор, проводящий проверку, обязан представить необходимую информацию в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, указанными в распоряжении Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом, по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему регламенту.

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

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Проведение документарной проверки.

Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является подписанное распоряжение Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, граждан.

Официальное опубликование

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

Муниципальный инспектор не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара решения:

- о проведении выездной проверки;
- об окончании проверки и составлении акта проверки.

3.4. Проведение выездной проверки.

Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о проведении выездной проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и граждан.

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

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

Выездная проверка в отношении гражданина проводится по месту нахождения объекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального жилищного контроля, или представленных гражданином, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, осуществляющим муниципальный жилищный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить муниципальному инспектору 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 муниципальному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара привлекаются к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований и составление акта проверки.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности к использованию и сохранности жилищного фонда, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

4) мотивированное представление муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).
- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеназванных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, специалистами муниципального жилищного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в административном регламенте. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара, по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему регламенту.

О проведении внеплановой выездной проверки истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения проверяемые лица уведомляются Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действий гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки не позднее чем за три дня, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой ор-

Официальное опубликование

ганизации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара об окончании проверки и составлении акта проверки.

3.6. Оформление результатов проведенной проверки.

Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение, а также установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

По результатам проверки муниципальный инспектор составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки по установленной форме в двух экземплярах;

- ознакомление и направление акта проверки заинтересованным лицам (органам), письменное уведомление заявителя о результатах проверки.

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

Юридическим фактом проведения данной административной процедуры является выявление муниципальным инспектором нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и отраженных в акте проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

В одном предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается единый срок для исполнения. В случае установления различных сроков устранения нарушений на каждый срок выдается отдельное предписание.

Предписание составляется муниципальным инспектором в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в составе приложений к акту проверки, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6. Административного Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

а) направляет в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

б) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3) обращается в суд с заявлениями о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

4) составляет протоколы об административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных соответствующим предписанием, муниципальный инспектор проводит проверку исполнения предписания, которой является внеплановая выездная проверка.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства муниципальный инспектор, проводивший проверку, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения жилищного законодательства;

- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара:

- информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- обращается в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- муниципальным инспектором, выдавшим (обязанным выдать) предписание, в случае ликвидации юридического лица, смерти гражданина, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения жилищного законодательства.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В данном случае муниципальный инспектор не менее чем за 24 часа до составления протокола об административном правонарушении вручает законному представителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляет любым доступным средством связи, позволяющим контролировать получение его адресатом, уведомление-вызов о составлении протокола об административном правонарушении по форме, установленной приложением № 4 к настоящему регламенту.

Муниципальный инспектор при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и делает соответствующую запись в протоколе.

Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, в течение трех суток с момента его составления направляется муниципальным инспектором мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений, направление искового заявления в суд;

- оформление протокола об административном правонарушении;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, в орган регионального государственного жилищного надзора Самарской области или в уполномоченный орган.

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

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещает на официальном сайте в сети Интернет соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При наличии у Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется уполномоченным лицом Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального жилищного контроля, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

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

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

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

Ответственность должностных лиц Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара;

жалоба на действия (бездействие) муниципального инспектора подается Главе Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального жилищного контроля;

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

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

Официальное опубликование

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

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

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального жилищного контроля;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом муниципального контроля в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля.

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

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

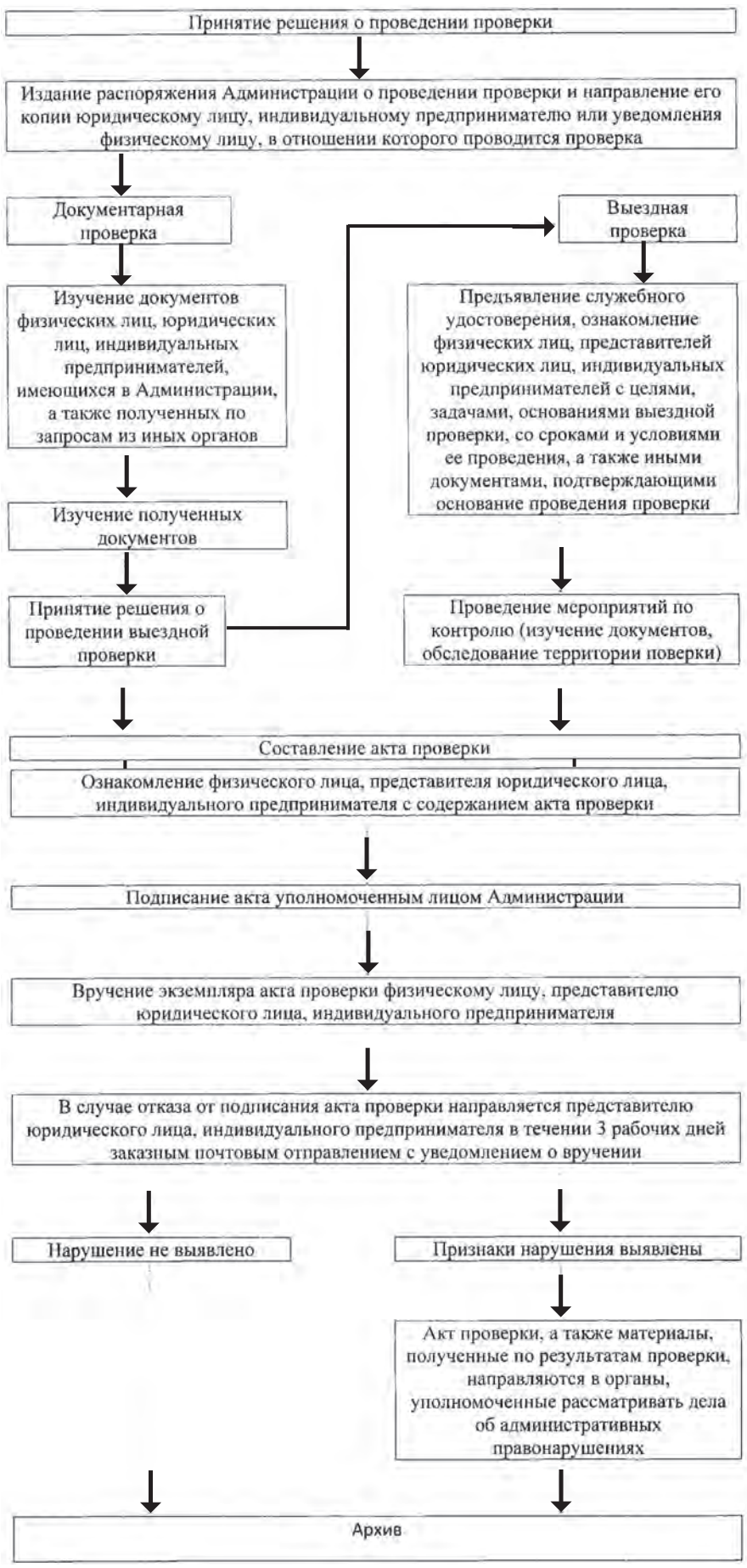
6. Судебный порядок обжалования

В случае несогласия с решением, действием (бездействием) муниципального инспектора при осуществлении муниципального контроля лицом, чьи законные права и интересы были нарушены, может быть подано заявление в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Глава Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара Р. А. Радюков

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ №
«__» _____ г.

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

ИНН:

Проживающего по адресу: _____
(адрес регистрации и фактического места жительства гражданина, индивидуального предпринимателя)

Расположенного по адресу: _____
(место нахождения юридического лица)

Адрес объекта инспектирования: _____

N п/п	N статьи, пункта нормативного акта (ЖК, ППЖП, ПиН, СНиП, ВСН <*> и др.)	Установленные факты нарушений обязательных требований	Ед. измерения	Объем	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок устранения
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

<*> ЖК - Жилищный кодекс РФ, ППЖП - Правила пользования жилыми помещениями, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25, ПиН - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утверждены Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 N 170, СНиП - Строительные нормы и правила, ВСН - Ведомственные строительные нормы и др.

Предписание обязательно для исполнения.

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

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

Участники инспекционного обследования:

_____ _____
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

_____ _____
(Ф.И.О., должность, организация) (подпись)

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

_____

Запись об отказе в получении предписания: _____

Инспектор _____

Инспектор _____

Копия настоящего предписания вручена (получена)
«___» _____ г.

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

_____
(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ
о составлении протокола об административном правонарушении

Кому: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____
(фамилия, имя, отчество лица или законного представителя)

Адрес:
_____
(с указанием почтового индекса)

«__» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут в результате проверки, проведенной по адресу: г. Самара, _____
(указать объект административного правонарушения)

выявлено _____

и составлен акт проверки N _____ от _____.

В соответствии со статьями 28.1, 28.2, 28.3 и 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных (далее - КоАП РФ), в отношении _____ будет составлен протокол об административном правонарушении по части _____ статьи _____ КоАП РФ.

Место составления протокола об административном правонарушении: г. Самара _____.

Дата составления протокола об административном правонарушении: _____20___ г.

Время составления протокола об административном правонарушении: _____час. ___ мин.

Прошу Вас явиться для составления протокола об административном правонарушении или направить защитника с надлежаще оформленной доверенностью на участие в указанном административном деле.

Разъяснение прав и обязанностей лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

В соответствии с главой 25 КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законный представитель или защитник имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, защитника. В отсутствие указанного лица дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в случае, если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Ваши объяснения по существу составленного протокола Вы можете направить по адресу: _____.

Инспектор _____
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки

Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара уведомляет Вас о том, что в соответствии с распоряжением от _____ № _____ по адресу: ул. _____ д. _____, инспектором будет произведена внеплановая/плановая проверка.

В соответствии с требованием ч. 1 ст. 25 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Вы обязаны принять участие в указанной проверке или направить законного представителя с надлежаще оформленной доверенностью на уча-

Официальное опубликование

стие в данной проверке.

В соответствии с ч. 2 ст. 25 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в случае уклонения от проведения проверки будет возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью статьи 19.4.1 КоАП РФ, по факту воспрепятствования осуществлению муниципальным инспектором своих служебных обязанностей.

Для проведения проверки прошу, в случае необходимости, обеспечить доступ на проверяемый объект.

Дата и место сбора _____ г. в ____ часов ____ минут по адресу: г. Самара, ул. _____ д. № _____.

Инспектор _____
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

УВЕДОМЛЕНИЕ-ВЫЗОВ
о проведении внеплановой выездной проверки исполнения требований предписания

Администрация Самарского внутригородского района городского округа Самара уведомляет Вас о том, что в соответствии с распоряжением от ____ № _____ по адресу: ул. _____ д. _____, инспектором будет произведена внеплановая выездная проверка исполнения требований предписания об устранении выявленных нарушений от _____ № _____.

В соответствии с требованием ч. 1 ст. 25 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Вы обязаны принять участие в указанной проверке или направить законного представителя с надлежаще оформленной доверенностью на участие в данной проверке.

В соответствии с ч. 2 ст. 25 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в случае уклонения от проведения проверки, будет возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном частью статьи 19.4.1 КоАП РФ, по факту воспрепятствования осуществлению муниципальным инспектором своих служебных обязанностей.

Для проведения проверки прошу, в случае необходимости, обеспечить доступ на проверяемый объект.

Дата и место сбора _____ г. в ____ часов ____ минут по адресу: г. Самара, ул. _____ д. № _____.

Инспектор _____
(подпись с расшифровкой)

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019 № 50

О внесении изменений в Постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 30.10.2017 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Самарского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.5.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги утверждении «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Самарского внутригородского района городского округа Самара», утвержденного постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 30.10.2017 № 76, изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа тс использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов».

2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара Р.А. Радюков

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019 № 51

Об утверждении персонального состава общественных советов микрорайонов Самарского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 03.06.2019 № 43, Постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара «О начале формирования общественных советов микрорайонов на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, утверждении Реестра и границ территории общественных советов микрорайонов Самарского внутригородского района городского округа Самара» от 17.06.2019 № 46, Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить персональный состав общественных советов микрорайонов Самарского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара Р.А.Радюков

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
от28.06.2019 № 51

Персональный состав общественных советов микрорайонов Самарского внутригородского района городского округа Самара

Микрорайон № 1 «Старо-Самарский»

1. Маняпова Алсу Шикуровна
2. Мартынов Сергей Александрович
3. Кардашевский Иван Николаевич
4. Зубков Юрий Алексеевич
5. Дорофеева Наталья Юрьевна
6. Насырова Фирюза Шикуровна
7. Шеенкова Валентина Васильевна
8. Ананян Наталья Фрунзеевна
9. Кудашкина Светлана Владимировна
10. Брендлер Елена Алексеевна
11. Березкина Наталия Николаевна
12. Немычникова Радмила Эдуардовна
13. Айдарова Лариса Константиновна
14. Солодова Виктория Юрьевна
15. Еремина Ася Порфирьевна
16. Рубцова Кумри Рагимовна
17. Марцинкевич Галина Михайловна
18. Жданова Галина Владимировна

Микрорайон № 2 «Успенский»

1. Штыркова Надежда Николаевна
2. Воронков Владимир Александрович
3. Назарова Галина Владимировна
4. Николина Ольга Петровна
5. Сахнова Вероника Михайловна
6. Казаков Денис Константинович
7. Куприц Любовь Александровна
8. Логунова Ольга Евгеньевна
9. Шепелева Юлия Ивановна
10. Лузанова Ираида Матвеевна
11. Ледодаев Павел Юрьевич
12. Трушкин Владимир Иванович
13. Тибилова Антонина Григорьевна
14. Олейникова Ольга Михайловна
15. Волков Андрей Валентинович
16. Половинкина Татьяна Анатольевна
17. Бекетова Лариса Павловна
18. Никитин Олег Львович
19. Нестерова Татьяна Викторовна

Микрорайон № 3 «Преображенский»

1. Карандина Анжелика Евгеньевна
2. Рязанов Сергей Владимирович
3. Маршинская Татьяна Александровна
4. Кузьмин Михаил Максимович
5. Алексеев Антон Юрьевич
6. Боброва Наиля Абдрашитовна
7. Резнова Ирина Петровна
8. Смирнов Андрей Александрович
9. Конухина Валентина Николаевна
10. Леонова Татьяна Федоровна
11. Ильяшов Игорь Павлович
12. Ямбулатова Лидия Николаевна
13. Тюгаева Марина Геннадьевна
14. Печенова Ольга Валентиновна
15. Найман Наталья Николаевна
16. Беляева Татьяна Васильевна
17. Комарова Татьяна Николаевна
18. Исакова Нина Ивановна

Микрорайон № 4 «Дворянский»

1. Рагимов Анатолий Холих Гулиевич
2. Невзоров Олег Юрьевич
3. Цибарева Ольга Юрьевна
4. Имангулова Асия Закировна
5. Мещерякова Анна Николаевна
6. Суров Алексей Юрьевич
7. Полякова Ольга Александровна
8. Тимофеева Вера Николаевна
9. Ермолаева Людмила Константиновна
10. Суслова Марина Юрьевна
11. Моргачёва Екатерина Валериановна
12. Малова Ольга Михайловна
13. Игошина Ольга Ивановна
14. Зотова Ольга Владимировна
15. Скоромыкина Лидия Владимировна
16. Добродицкая Марина Александровна
17. Варевцева Ольга Владимировна
18. Архипов Сергей Николаевич
19. Алейникова Татьяна Николаевна
20. Бржезовский Дмитрий Владиславович
21. Юхманова Анна Александровна

Микрорайон № 5 «Воскресенский»

1. Воронкова Дания Набиуловна
2. Ефремов Олег Евгеньевич
3. Аббазов Эдуард Маратович
4. Филимонова Екатерина Владиславовна
5. Кокшина Ирина Ивановна
6. Рыбакова Елена Николаевна
7. Жилкина Татьяна Александровна
8. Подовинникова Татьяна Геннадиевна
9. Дежнева Ольга Николаевна
10. Галилей Галина Наумовна
11. Чечнева Галина Викторовна
12. Карелина Марина Викторовна
13. Ибрагимова Яна Эдуардовна
14. Потякин Игорь Анатольевич
15. Кириллов Александр Владимирович
16. Ашихина Наталья Геннадьевна
17. Токмань Ираида Федоровна
18. Журкин Александр Николаевич

Микрорайон № 6 «Александровский»

1. Кульков Виктор Николаевич
2. Гревцова Любовь Васильевна
3. Хрущева Людмила Петровна
4. Кулькова Мария Александровна
5. Войнова Виктория Анатольевна
6. Любимова Ольга Германовна
7. Богатова Светлана Степановна
8. Замашкина Галина Николаевна
9. Малышкин Анатолий Федорович
10. Илингин Усман Владимирович
11. Колошин Станислав Александрович
12. Илингин Рустам Усманович
13. Хлевнюк Галина Юрьевна
14. Шаталова Елена Борисовна
15. Рамова Юлия Анатольевна
16. Амирова Халима Юнусовна
17. Варламова Виктория Николаевна
18. Аваков Герасим Гургенович

Микрорайон № 7 «Троицкий»

1. Александров Игорь Олегович
2. Володарская Галина Николаевна
3. Макарова Валентина Васильевна
4. Беляева Валентина Геннадьевна
5. Макаров Владимир Яковлевич
6. Янсен Светлана Борисовна
7. Огородников Евгений Юрьевич
8. Леонтьева Тамара Васильевна
9. Волошинская Татьяна Михайловна
10. Малыванова Елена Вениаминовна
11. Белов Дмитрий Николаевич
12. Немцева Тамара Андреевна
13. Фролова Светлана Николаевна
14. Шадрина Любовь Николаевна
15. Гурба Сергей Васильевич
16. Богомолов Алексей Олегович
17. Санникова Татьяна Александровна

Микрорайон № 8 «Заводской»

1. Трофимычев Игорь Николаевич
2. Севостьянова Галина Александровна
3. Золотухина Мария Сергеевна
4. Герасимова Анна Константиновна
5. Бижко Валентина Егоровна
6. Лактионова Елена Вячеславовна
7. Изметьева Вера Ивановна
8. Федорова Вера Михайловна
9. Катошина Валентина Николаевна
10. Мальцев Анатолий Иванович
11. Ямщикова Любовь Анатольевна
12. Родина Татьяна Николаевна
13. Лазарева Людмила Алексеевна
14. Кашкаров Александр Анатольевич
15. Жемкова Наталья Викторовна
16. Ермоленко Таисья Павловна
17. Дегтев Валерий Валентинович
18. Анненкова Татьяна Викторовна
19. Смиренский Константин Борисович

Микрорайон № 9 «Вознесенский»

1. Бросайло Андрей Андреевич
2. Кривова Маргарита Андреевна
3. Карпова Галина Владимировна
4. Загидулина Татьяна Александровна
5. Васина Татьяна Васильевна
6. Честнов Павел Валерьевич
7. Борзова Елена Геннадьевна
8. Досаева Галина Алексеевна
9. Курская Татьяна Геннадьевна
10. Карпенко Галина Федоровна
11. Суркина Вера Васильевна
12. Львова Лидия Петровна
13. Плотникова Алена Александровна
14. Новикова Любовь Николаевна
15. Васильева Татьяна Геннадьевна
16. Колошина Маргарита Алексеевна
17. Попова Елена Владимировна
18. Корнев Анатолий Петрович

Микрорайон № 10 «Николаевский»

1. Самсонова Елена Леонидовна
2. Бирина Ольга Вячеславовна
3. Дворцова Олеся Геннадьевна
4. Мухортова Валентина Николаевна
5. Дорофеева Галина Ивановна
6. Баченко Ольга Владимировна
7. Капитурова Нина Васильевна
8. Часова Ирина Олеговна
9. Бусарова Ольга Владимировна
10. Кардымон Владимир Евгеньевич
11. Кардымон Ирина Сергеевна
12. Власова Ирина Валерьевна
13. Наумова Татьяна Александровна
14. Бесчетнова Ольга Алексеевна
15. Акифьева Татьяна Тихоновна
16. Безрукова Лидия Петровна
17. Очкасова Ирина Валериановна

Микрорайон № 11 «Соборный»

1. Кулькова Валентина Николаевна
2. Гаврилова Ирина Геннадьевна
3. Шалдыбина Оксана Николаевна
4. Мамуткина Юлия Александровна
5. Мамуткин Андрей Юрьевич
6. Прошенина Любовь Михайловна
7. Бандалетова Валентина Федоровна
8. Тагирова Мария Викторовна
9. Марьина Ирина Вячеславовна
10. Шахова Татьяна Николаевна
11. Нураева Олеся Александровна
12. Коргулев Сергей Евгеньевич
13. Гончаров Виктор Николаевич
14. Волкова Ирина Николаевна
15. Шапоренко Лариса Валентиновна
16. Носкова Лариса Евгеньевна
17. Мигачева Татьяна Федосеевна
18. Пантелеева Нина Ивановна

Микрорайон № 12 «Предтеченский»

1. Муравец Александр Владимирович
2. Медведева Людмила Александровна
3. Нагорнов Игорь Анатольевич
4. Петров Геннадий Геннадьевич
5. Волкова Ирина Генриховна
6. Храменков Алексей Михайлович
7. Сенькина Наталия Николаевна
8. Янсон Мария Потаповна
9. Андреева Татьяна Ивановна
10. Аверьянова Людмила Кадыровна
11. Кручинина Татьяна Даниловна
12. Борцова Маргарита Александровна
13. Москалева Нэля Ивановна
14. Лопатина Валентина Викторовна
15. Порецковский Валерий Михайлович
16. Погожев Владимир Федорович
17. Богдан Татьяна Юрьевна
18. Сошкина Марина Донатовна
19. Суворов Андрей Александрович
20. Куропаткина Елена Валерьевна
21. Зотова Варвара Владимировна
22. Леднева Евгения Валерьевна
23. Степанова Татьяна Александровна
24. Медведев Александр Викторович

Микрорайон № 13 «Сокольничий»

1. Карпова Елена Петровна
2. Кузнецова Галина Александровна
3. Казак Мария Александровна
4. Гаранина Ольга Александровна
5. Гаврилушкин Сергей Александрович
6. Олехнович Клавдия Александровна
7. Зимин Николай Анатольевич
8. Семенов Андрей Владимирович
9. Сулейманов Рашит Халимович
10. Белякова Анна Николаевна
11. Тихонов Дмитрий Владимирович
12. Коновалова Нонна Евгеньевна
13. Коновалов Валерий Владимирович
14. Добряков Дмитрий Святославович
15. Ванин Игорь Юрьевич
16. Саченко Лариса Михайловна
17. Михалко Геннадий Викторович
18. Мифтахова Лейли Тимерхановна

Заместитель главы
Администрации Самарского
внутригородского района
городского округа Самара С.В.Шабаева

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА
№121 (6283)
УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.
Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»
ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Воробьева Л.Х.
Заместители руководителя - Качалова Н.С., Быкова И.А.
РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Федоров А.В.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.
АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87, 979-75-88 (реклама).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, П5528, 52405, 52404, 53404, П5529
ТИРАЖ 20 000. В розницу цена свободная.
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.
Незаказанные материалы не оплачиваются.
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
Дата выхода в свет 02.07.19 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»
443082, Самарская область, г. Самара, ул. Клиническая, 257.
Заказ №1194.
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru
Доступно в App Store