



САМАРСКАЯ ГАЗЕТА



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2019 №131

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:
постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 30.08.2017 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 30.08.2017 № 112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»;
постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25.04.2018 № 71 «О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 30.08.2017 № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»;

постановление администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25.04.2018 № 72 «О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 30.08.2017 № 112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Солдатова А.А.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 10.07.2019 №131

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником данного помещения или уполномоченные ими лица, либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по следующим адресам и телефонам:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
Местонахождение Администрации: 443030, Самарская область, город Самара, улица Урицкого, дом 21.

Адрес электронной почты: admgel@samadm.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.zdsamara.ru.

Телефон для справок: 339 01 36, 339 01 00.

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, воскресенье	- выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

Местонахождение МФЦ (центральный офис): г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А.

Почтовый адрес МФЦ: 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А.

Адрес электронной почты: info@mfc-samara.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: http://mfc-samara.ru.

Телефон для справок: 205-71-58, 200-01-23.

Режим работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 20-00;

суббота с 10-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день.

Местонахождение МФЦ № 4: г. Самара, Железнодорожный район, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, 1.

Почтовый адрес МФЦ № 4: 443030, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Урицкого, д. 2/ул. Чернореченская, 1.

Адрес электронной почты: info@mfc-samara.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: http://mfc-samara.ru.

Телефон для справок: 205-71-58, 200-01-23.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 19-00;

вторник с 10-00 до 20-00;

суббота с 10-00 до 15-00;

воскресенье - выходной день.

(п. 1.2.1 в ред. Постановления администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25.04.2018 N 71)

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 сайте, информационных стендах Администрации;

информирования с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации 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 СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте, информационных стендах Администрации.

1.2.5. На сайте, информационных стендах Администрации 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 (почтовый адрес, адрес интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о 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 услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график приема заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия).

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 лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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»;

- Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- Постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 21.03.2016 N 27 «О создании приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещений на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе самовольно произведенных) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе самовольно произведенных) принимается в форме постановления Администрации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки 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 необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава Администрации) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование документа	Форма док-та, кол-во экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переступке права требования с актом приема-передачи помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи помещения в собственность граждан, договор купли-продажи помещения, регистрационное удостоверение, договор социального найма жилого помещения и т.д.)	Подлинник или нотариально заверенная копия, 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Ст. 26 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Подлинник, 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», кадастровые инженеры	Ст. 26 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3	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), удостоверенные нотариусом, иными лицами, предусмотренными ст. 185 ГК РФ	Подлинник, 1 экз.	-	Ст. 26 ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Подлинник, 1 экз.	Проектные организации при наличии выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства	Ст. 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Подлинник или копия, 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	Ст. 26 ЖК РФ	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6	Документ, который подтверждает полномочия лица на осуществление действий от имени физического лица	Подлинник, 1 экз.	Физическое лицо	Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7	Документ, который подтверждает полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица	Подлинник, 1 экз.	Руководитель, а также иной орган управления (должностное лицо), наделенные законом или учредительными документами правом действовать от имени юридического лица	Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность	Копия, 1 экз	МВД РФ, иные уполномоченные организации	Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в том числе о согласовании самовольно произведенных;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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).

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, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. 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 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультации осуществляются специалистами Администрации, специалистами МФЦ.

2.10.1 Помещения Администрации оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Здания Администрации имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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 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 инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются на стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультации и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.10.2. 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 консультации, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги; снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно выполненных (далее - решение) либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - отказ);
- согласование проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения либо отказа;
- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, в том числе выполненных самовольно.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- лично через окна приема документов Администрацию;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего 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. Уполномоченный специалист Администрации 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 пунктом 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Администрации на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

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 как МФЦ, так и Администрацию.

Официальное опубликование

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. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящей главы Административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

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

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалистом Администрации 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему регламенту. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 календарных дней.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных (далее - решение) либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных (далее - отказ).

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.5. Согласование проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения или отказа направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем, в уполномоченные структурные подразделения Администрации для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

Проект решения или отказа, согласованный уполномоченными структурными подразделениями Администрации, направляется по компетенции заместителю главы Администрации.

Проект решения либо отказа, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо лицу, его замещающему, для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

3.6.1. Не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных, Администрация 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.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

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 в течение одного дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных, направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.7. Выданное заявителю решение 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 с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме (далее - технический паспорт).

3.7.1. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения 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 многоквартирном доме утверждается постановлением Администрации.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки (далее - акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в архиве Администрации, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

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

3.7.3. Специалист Администрации не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа Администрации выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.7.4. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для выдачи акта.

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 регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации, заместителем Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. 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 настоящего 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 регламентах 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 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2. 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 на имя Главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 5 к настоящему административному регламенту, по адресу, указанному в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, 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, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, 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 помещения в многоквартирном доме»

Главе Администрации
Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) 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, удостоверяю-

Официальное опубликование

щего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

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

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:
с _____ по _____ часов в _____ дни.

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 жилого 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	2	3	4	5

<*> 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 столбце 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

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

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

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

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

Входящий номер регистрации заявления _____

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

_____ (подпись)

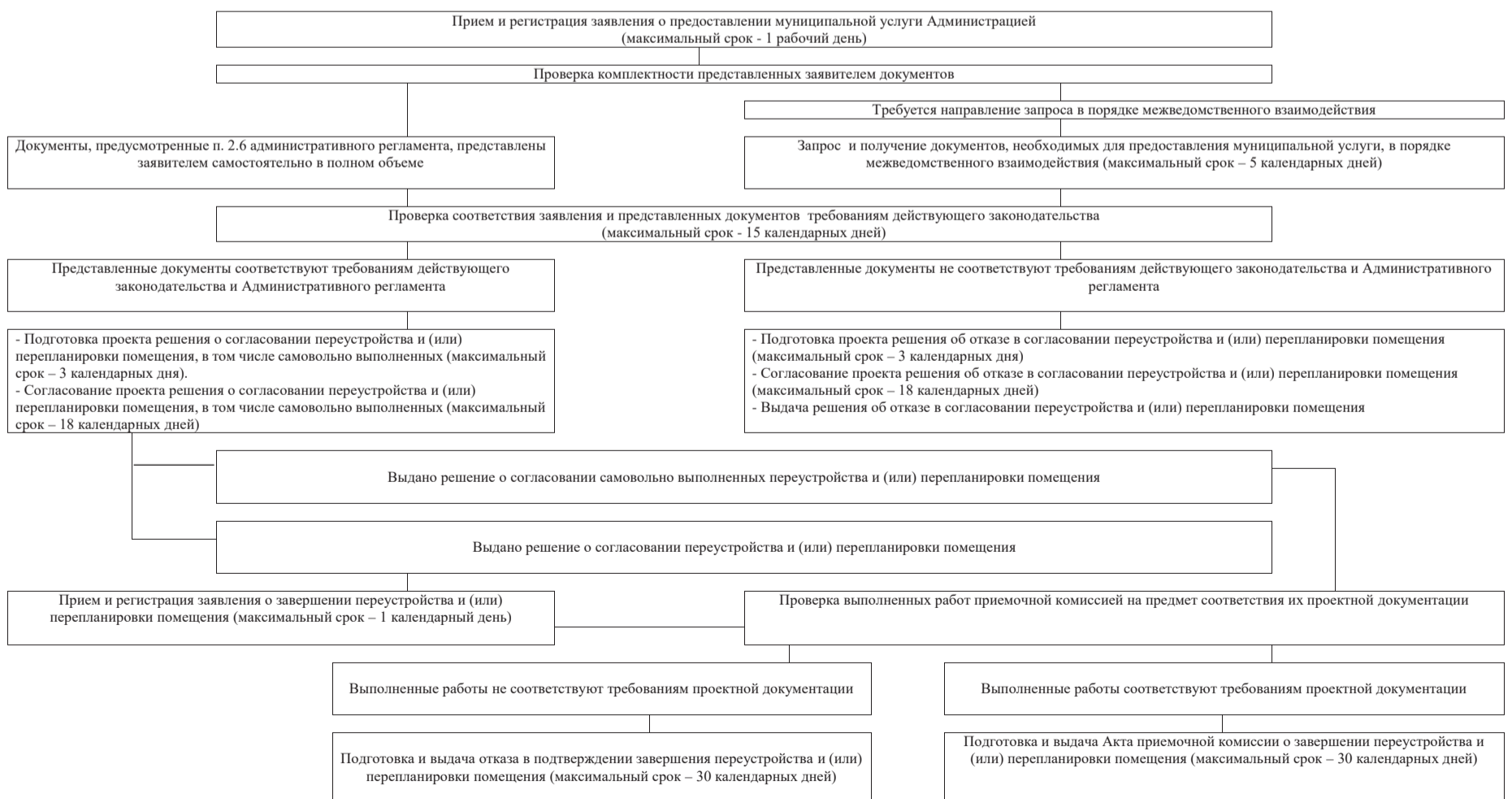
Я даю согласие Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



Официальное опубликование

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Администрацию Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____
(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)
в порядке межведомственного взаимодействия.

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу от _____

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

- Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара (далее - Администрация района) просит владельца автомобиля «ВАЗ 2110», зеленого цвета, государственные регистрационные номера отсутствуют, припаркованного у д. 47, по ул. Мориса Тореза г. Самары, в течение 10-ти дней со дня опубликования настоящего объявления в газете, эвакуировать вышеуказанный автомобиль. В противном случае, данный автомобиль будет эвакуирован Администрацией района, в рамках постановления Администрации района от 26.06.2017 № 64 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета, транспортировки и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара с целью их дальнейшей утилизации или реализации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019 №52

**Об утверждении персональных составов общественных советов микрорайонов
на территории Кировского внутригородского района
городского округа Самара**

В соответствии с постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2019 №37 «Об утверждении Положения «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара», постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 03.06.2019 №38 «О формировании общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара», постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 03.06.2019 №39 «Об утверждении реестра общественных советов микрорайонов и границ территорий микрорайонов Кировского внутригородского района городского округа Самара», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить персональные составы общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.
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 Сафонову О.В.

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Главе Администрации
Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара

Заявление
о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

От _____

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники помещения в многоквартирном доме, 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), место жительства, 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ,

муниципальное образование, поселение, у лица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), № помещения, 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 _____.

Подписи лиц, подавших заявление<*>:

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

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

Заполняется лицом должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

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

_____ (подпись)

Я даю согласие Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Официальное опубликование

Приложение
к Постановлению Администрации
Кировского внутригородского
района городского округа Самара
от 09.07.2019 №52

Персональный состав координационных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара

Общественный совет микрорайона №1 Кировского внутригородского района

1. Азовцев Александр Александрович
2. Андриенко Александр Николаевич
3. Гниломёдов Артём Владимирович
4. Иванова Анна Ивановна
5. Казанцева Анастасия Александровна
6. Карпов Владимир Яковлевич
7. Красильница Валентина Владимировна
8. Лоза Анна Николаевна
9. Малышева Анастасия Ивановна
10. Митрянин Николай Николаевич
11. Полежаева Наталья Геннадьевна
12. Рыков Владимир Александрович
13. Саяпин Виктор Андреевич
14. Семёнова Ираида Анатольевна
15. Сидорова Елена Владимировна
16. Сошникова Анна Николаевна
17. Сусманова Александра Кузьминична
18. Терентьева Наталья Михайловна
19. Торопов Николай Александрович
20. Юсупова Алсу Эмитовна

Общественный совет микрорайона №2 Кировского внутригородского района

1. Евдокимова Валентина Николаевна
2. Карпухов Павел Михайлович
3. Коротаяева Татьяна Александровна
4. Кретьева Елена Владимировна
5. Памурзина Людмила Гурьяновна
6. Петяшева Лариса Викторовна
7. Пешкова Тамара Ивановна
8. Пивоварова Татьяна Васильевна
9. Полякова Раиса Ивановна
10. Райко Надежда Кашаповна
11. Сачук Евгений Владимирович
12. Сидоров Александр Денисович
13. Сорокина Галина Ивановна
14. Сыромолат Юлия Николаевна
15. Храмова Галина Николаевна

Общественный совет микрорайона №3 Кировского внутригородского района

1. Алексеев Вячеслав Геннадьевич
2. Артамонова Любовь Николаевна
3. Бакшеева Эльвира Васильевна
4. Барсуков Владимир Андреевич
5. Бокова Нина Федоровна
6. Волкова Людмила Алексеевна
7. Глинский Дмитрий Викторович
8. Гущина Ольга Александровна
9. Жевжик Ольга Викторовна
10. Мирзоян Зограб Рафикович
11. Надеина Татьяна Михайловна
12. Овчинникова Тамара Геннадьевна
13. Туманов Сергей Геннадьевич
14. Уварова Антонина Владимировна
15. Фролова Ирина Викторовна
16. Чебураева Клавдия Ивановна
17. Чевтаев Михаил Иванович

Общественный совет микрорайона №4 Кировского внутригородского района

1. Анистратова Татьяна Александровна
2. Асанова Елена Михайловна
3. Бахмутова Тамара Юрьевна
4. Безрукова Марина Алексеевна
5. Воронина Людмила Семеновна
6. Глебов Юрий Иванович
7. Голенков Александр Фёдорович
8. Данилова Олеся Владимировна
9. Долгова Оксана Олеговна
10. Забелина Анна Николаевна
11. Землякова Наталья Васильевна
12. Иванова Людмила Леонидовна
13. Каранчев Михаил Васильевич
14. Кикот Александр Григорьевич
15. Киреев Александр Яковлевич
16. Кочкурова Елена Яковлевна
17. Липатова Татьяна Геннадьевна
18. Малофеева Наталья Геннадьевна
19. Мелихова Светлана Владимировна
20. Прокопчук Екатерина Вячеславовна
21. Рахманкулов Эрнст Вильевич
22. Самсонова Марионелла Викторовна
23. Суханова Лидия Петровна
24. Хохлов Дмитрий Иванович
25. Чернышов Юрий Петрович

Общественный совет микрорайона №5 Кировского внутригородского района

1. Афанасьева Галина Петровна
2. Афонькина Ирина Ивановна
3. Баннова Валентина Васильевна
4. Гасова Светлана Геннадьевна
5. Глухова Евгения Сергеевна

6. Колесников Вячеслав Владимирович
7. Крицина Ольга Георгиевна
8. Мастерков Андрей Владимирович
9. Мордвинова Галина Юльевна
10. Мотова Татьяна Ивановна
11. Олимская Татьяна Викторовна
12. Попова Раиса Александровна
13. Сидорова Вера Юрьевна
14. Скворцова Татьяна Ивановна
15. Сорокина Светлана Ивановна
16. Сундеев Александр Михайлович
17. Тюлевин Сергей Викторович
18. Учаева Татьяна Александровна
19. Федулов Вячеслав Михайлович
20. Хижняк Валентина Михайловна
21. Черемшанова Надежда Владимировна
22. Шмелев Денис Александрович
23. Шуталева Антонина Алексеевна

Общественный совет микрорайона №6 Кировского внутригородского района

1. Баранчикова Татьяна Ивановна
2. Борисова Валентина Григорьевна
3. Буркова Татьяна Ивановна
4. Колесова Лидия Ивановна
5. Крупцкой Алексей Андреевич
6. Куракина Ольга Ивановна
7. Микушова Галина Васильевна
8. Моисеева Ольга Васильевна
9. Подковаляхина Елена Михайловна
10. Пронина Татьяна Петровна
11. Рогожников Василий Васильевич
12. Сапожникова Наталья Николаевна
13. Свечникова Лидия Львовна
14. Сенников Павел Валерьевич
15. Сизихина Валентина Аркадьевна
16. Трегубов Владимир Николаевич
17. Фролова Валентина Павловна
18. Хуснутдинова Гузель Энверовна
19. Чернова Татьяна Валерьевна
20. Юрлина Светлана Владимировна

Общественный совет микрорайона №7 Кировского внутригородского района

1. Агапова Светлана Викторовна
2. Адушев Валерий Ильич
3. Воронцова Галина Николаевна
4. Илютина Нургальям Юсуфовна
5. Кайбелева Ольга Викторовна
6. Калентьева Людмила Васильевна
7. Кондратьева Любовь Егоровна
8. Лукьянов Владимир Васильевич
9. Лякишева Валентина Алексеевна
10. Натоккина Валентина Геннадьевна
11. Романова Светлана Павловна
12. Светикова Ольга Геннадьевна
13. Терехов Владимир Викторович
14. Туманова Светлана Кирсановна
15. Чиркова Марина Владимировна
16. Ярушкина Светлана Анатольевна

Общественный совет микрорайона №8 Кировского внутригородского района

1. Артамонов Виктор Васильевич
2. Артамонова Марина Александровна
3. Брязу Владимир Михайлович
4. Вороненкова Елена Николаевна
5. Гуськов Григорий Викторович
6. Дорофеева Елена Алексеевна
7. Евтушенко Евгений Юрьевич
8. Искрина Елена Григорьевна
9. Кашейко Лидия Васильевна
10. Клинышкова Ольга Викторовна
11. Ковалев Сергей Викторович
12. Криворотько Галина Петровна
13. Манько Андрей Владимирович
14. Мелькешева Ольга Владимировна
15. Назарова Анастасия Алексеевна
16. Никитина Галина Николаевна
17. Перфильева Надежда Степановна
18. Пышная Людмила Павловна
19. Салимова Марьям Закуановна
20. Спрыгина Светлана Ивановна
21. Шильников Евгений Юрьевич

Общественный совет микрорайона №9 Кировского внутригородского района

1. Бачурин Юрий Геннадьевич
2. Бокова Надежда Васильевна
3. Борцова Нина Викторовна
4. Верушкина Вера Александровна
5. Голованова Алла Анатольевна
6. Зотова Наталья Владимировна
7. Кадаков Дмитрий Андреевич
8. Калистратов Виктор Сергеевич
9. Копытин Сергей Юрьевич
10. Лукуина Татьяна Викторовна
11. Облякова Наталья Александровна
12. Романова Людмила Васильевна
13. Рыбакова Татьяна Ивановна
14. Тананыхина Наталья Владимировна
15. Тихонова Оксана Николаевна
16. Тютюгин Андрей Александрович
17. Хлоповская Любовь Ивановна

Официальное опубликование

Общественный совет микрорайона №10 Кировского внутригородского района

1. Абмаева Ирина Юрьевна
2. Андрищенко Галина Викторовна
3. Бородин Роман Владимирович
4. Вынага Надежда Борисовна
5. Ермакова Ольга Александровна
6. Зверева Наталья Сергеевна
7. Карелина Серафима Егоровна
8. Карно Ольга Александровна
9. Кирюшкина Зоя Викторовна
10. Климцова Светлана Владимировна
11. Лыско Ольга Ивановна
12. Марьяненко Ольга Петровна
13. Ненашев Денис Валерьевич
14. Никитина Нина Николаевна
15. Павлова Светлана Борисовна
16. Плюснина Наталья Владимировна
17. Прошин Александр Сергеевич
18. Рзаева Наталья Анатольевна
19. Судоплатова Наталья Петровна
20. Тошев Игорь Анатольевич
21. Трофимова Татьяна Антоновна
22. Учеватова Людмила Тихоновна
23. Хузин Ривгат Туктарович
24. Якушина Ирина Андреевна

Общественный совет микрорайона №11 Кировского внутригородского района

1. Агафонова Светлана Константиновна
2. Баранова Ирина Анатольевна
3. Беглова Улькера Сезайевна
4. Белицкая Галина Викторовна
5. Бурдасов Никита Андреевич
6. Даниленко Ирина Николаевна
7. Докучаева Екатерина Витальевна
8. Докучаева Тамара Николаевна
9. Зубова Эмма Петровна
10. Иванова Галина Прохоровна
11. Королькова Ирина Александровна
12. Кулакова Валентина Петровна
13. Павлюкова Наталья Александровна
14. Пашкова Валентина Владимировна
15. Попова Марина Валентиновна
16. Сиротина Елена Викторовна
17. Сухова Ирина Григорьевна
18. Фишкина Галина Васильевна
19. Фомина Татьяна Алексеевна
20. Яковлева Юлия Владимировна

Общественный совет микрорайона №12 Кировского внутригородского района

1. Аникин Виктор Вячеславович
2. Бабунова Лидия Ивановна
3. Барабанова Ольга Александровна
4. Биккулов Сергей Александрович
5. Бунина Лариса Алексеевна
6. Голубева Надежда Николаевна
7. Грядасова Любовь Владимировна
8. Долгинова Елена Евгеньевна
9. Дьячков Евгений Анатольевич
10. Иванова Алия Ядкарвна
11. Курова Тамара Михайловна
12. Кутузова Людмила Александровна
13. Медведкова Ирина Михайловна
14. Милов Николай Александрович
15. Мосягин Григорий Николаевич
16. Нестеренко Наталья Геннадьевна
17. Оводкова Татьяна Валентиновна
18. Останина Татьяна Владимировна
19. Первушин Юрий Владимирович
20. Подгорная Любовь Петровна
21. Сенютин Алексей Владимирович
22. Столяров Александр Владимирович
23. Тюрин Олег Григорьевич
24. Шамыгина Елена Анатольевна

Общественный совет микрорайона №13 Кировского внутригородского района

1. Артюкова Ольга Ивановна
2. Багрянцева Галина Александровна
3. Балякина Ольга Анатольевна
4. Ваганова Наталья Николаевна
5. Васильева Марина Александровна
6. Власкина Татьяна Александровна
7. Вожилина Татьяна Васильевна
8. Журавлева Татьяна Александровна
9. Зеленцова Екатерина Александровна
10. Капускина Ольга Ивановна
11. Клушина Анна Юрьевна
12. Курочкина Светлана Сергеевна
13. Монахов Александр Борисович
14. Павликов Владимир Михайлович
15. Поршин Александр Сергеевич
16. Сорокин Александр Сергеевич
17. Сурнина Ольга Анатольевна
18. Фофанова Кристина Александровна
19. Шмелева Татьяна Алексеевна
20. Шокин Владимир Петрович
21. Юндо Ольга Владимировна

Общественный совет микрорайона №14 Кировского внутригородского района

1. Дорофеева Анна Дмитриевна
2. Елсукова Валентина Александровна
3. Житяева Екатерина Сергеевна

4. Замалеев Ренат Фидаилевич
5. Кобелянов Олег Сергеевич
6. Козачек Ульяна Викторовна
7. Коноплицкая Ольга Валентиновна
8. Левочкина Ольга Геннадьевна
9. Макаров Кирилл Валерьевич
10. Мельников Олег Олегович
11. Мордвинова Елена Александровна
12. Омельченко Марина Геннадьевна
13. Ромащев Станислав Борисович
14. Рыбакова Вера Александровна
15. Сараева Елена Анатольевна
16. Семёнова Татьяна Павловна
17. Сизова Екатерина Владимировна
18. Симонова Ольга Ивановна
19. Фадейчева Анастасия Андреевна
20. Цветкова Светлана Анатольевна

Общественный совет микрорайона №15 Кировского внутригородского района

1. Бажмина Надежда Дмитриевна
2. Гнедкова Елена Владимировна
3. Горелова Елена Александровна
4. Дёмин Николай Иванович
5. Зиятов Ильшат Загитович
6. Золотухина Евгения Владимировна
7. Калинин Михаил Сергеевич
8. Ковнир Оксана Юрьевна
9. Козлов Юрий Николаевич
10. Корнеева Любовь Николаевна
11. Котельников Андрей Вячеславович
12. Масин Юрий Васильевич
13. Маслов Сергей Владимировна
14. Метальникова Мария Владимировна
15. Назаров Сергей Васильевич
16. Орлова Наталья Викторовна
17. Рябушкин Владимир Юрьевич
18. Симбиркин Владимир Николаевич
19. Смольков Валерий Михайлович
20. Тюхтина Нина Анатольевна
21. Шабернева Элеонора Анатольевна
22. Шишов Сергей Анатольевич

Общественный совет микрорайона №16 Кировского внутригородского района

1. Агафонова Елена Томасовна
2. Брусенцева Ирина Николаевна
3. Вдовина Ольга Владимировна
4. Гнатюк Татьяна Алексеевна
5. Григорьев Дмитрий Александрович
6. Ельшова Татьяна Ивановна
7. Живаева Елена Анатольевна
8. Иванов Павел Александрович
9. Либстер Светлана Константиновна
10. Логинова Галина Петровна
11. Лоница Тамара Азизовна
12. Носырева Людмила Владимировна
13. Пилясова Любовь Ивановна
14. Проскрякова Валентина Егоровна
15. Пустовалова Татьяна Ивановна
16. Сенокосов Александр Иванович
17. Старостенко Людмила Геннадьевна
18. Ульянова Ирина Михайловна
19. Цыганов Дмитрий Сергеевич
20. Шенгелия Вячеслав Шотович
21. Яковлева Татьяна Александровна

Общественный совет микрорайона №17 Кировского внутригородского района

1. Акимова Галина Васильевна
2. Архипова Елена Васильевна
3. Баранникова Наталья Николаевна
4. Галай Надежда Павловна
5. Гусарова Изабелла Александровна
6. Долгих Владимир Петрович
7. Евдокимова Мария Григорьевна
8. Елхимов Виктор Викторович
9. Зотова Анна Сергеевна
10. Кудряшов Александр Иванович
11. Куринских Виктор Михайлович
12. Лоница Татьяна Витольдовна
13. Пономаренко Вера Петровна
14. Рамазанова Оксана Сергеевна
15. Сидуганова Валентина Александровна
16. Широкин Владислав Анатольевич

Общественный совет микрорайона №18 Кировского внутригородского района

1. Антонова Татьяна Валерьевна
2. Баженова Юлия Петровна
3. Балакирева Галина Викторовна
4. Глушкова Татьяна Вениаминовна
5. Гущина Элла Петровна
6. Ергунева Екатерина Михайловна
7. Калмыкова Анна Вадимовна
8. Корякина Светлана Алексеевна
9. Круглова Евгения Викторовна
10. Лазарева Наталья Владимировна
11. Лашкин Александр Сергеевич
12. Лусис Светлана Викторовна
13. Лыкова Татьяна Николаевна
14. Мошина Ирина Александровна
15. Муталапова Валими Махмутовна

Официальное опубликование

16. Пудова Наталья Георгиевна
17. Сержант Татьяна Васильевна
18. Трибульская Галина Григорьевна
19. Щеглова Евгения Терентьевна
20. Ягода Максим Иванович

Общественный совет микрорайона №19 Кировского внутригородского района

1. Башкиров Виталий Николаевич
2. Ганус Людмила Анатольевна
3. Горлов Константин Геннадьевич
4. Гриднев Анатолий Николаевич
5. Засыпкин Даниил Валерьевич
6. Иванов Константин Викторович
7. Костиков Дмитрий Валерьевич
8. Коткина Людмила Борисовна
9. Кручинина Ольга Сергеевна
10. Поликарпов Александр Васильевич
11. Польшкина Татьяна Савельевна
12. Русакова Надежда Ивановна
13. Солдатенко Татьяна Викторовна
14. Стрелкина Наталья Викторовна
15. Тараканова Елена Игоревна
16. Терентьева Валентина Федоровна
17. Тимофеева Майя Юрьевна

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2019 №213

Об утверждении персональных составов координационных советов микрорайонов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии со статьей 33 Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 4.б. пункта 4 постановления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 23 марта 2017 № 86, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить персональные составы координационных советов микрорайонов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара А.В. Трачук**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
09.07.2019 №213

ОСМ № 1 «Придорожный»

Члены координационного совета микрорайона «Придорожный»

Стародуб Вера Васильевна
Зубрилина Альбина Михайловна
Стручков Андрей Николаевич
Таймискина Нелла Петровна
Шаталина Надежда Валерьевна
Ботаев Владимир Викторович
Левин Михаил Петрович
Влазникова Нина Николаевна
Матвеева Лилия Александровна
Казанков Валентин Владимирович
Куршева Юлия Евгеньевна
Кислова Ирина Васильевна
Садыкова Надежда Владимировна
Симонова Наталья Владимировна
Бутрова Любовь Николаевна
Фотеева Татьяна Ивановна
Пинясов Илья Александрович
Пасевин Елена Михайловна

ОСМ № 2 «Гастроном»

Члены координационного совета микрорайона «Гастроном»

Карпенко Валерий Алексеевич
Егоров Алексей Валериевич
Еронин Вадим Олегович
Ефимова Анна Ивановна
Зубкова Валентина Васильевна
Заболотникова Алевтина Алексеевна
Казекина Наталья Александровна
Молдованова Валентина Александровна
Маликова Зоя Викторовна
Мельяновский Виктор Петрович
Портникова Серафима Евлокимовна
Полубоярова Татьяна Петровна
Ризаева Елена Викторовна
Терентьева Любовь Васильевна
Усатова Елена Николаевна
Фоаля Татьяна Евгеньевна

ОСМ № 3 «Заводской»

Члены координационного совета микрорайона «Заводской»

Петриков Андрей Геннадьевич
Павлова Марина Александровна
Морозова Елена Александровна
Михалёва Светлана Васильевна
Кузьмина Валентина Сергеевна
Дудникова Ольга Анатольевна
Деняйкина Екатерина Васильевна
Юнусова Ольга Вячеславовна
Антипова Лидия Васильевна
Копылова Юлия Сергеевна
Ушакова Наталия Николаевна
Федорова Татьяна Михайловна
Базажи Елена Михайловна
Дегтярев Игорь Александрович
Чурашова Наталья Александровна
Соболькова Вера Викторовна
Шайтура Таисия Ивановна
Евстратова Тамара Павловна

ОСМ № 4 «Сухая Самарка»

Члены координационного совета микрорайона «Сухая Самарка»

Романова Ирина Александровна
Кацеева Валентина Петровна
Югзова Надежда Павловна
Ковригина Ирина Юрьевна
Козлова Галина Яковлевна
Черненко Татьяна Юрьевна
Тихонов Виктор Сергеевич
Валиева Ирина Владимировна
Хмиадашвили Валентина Григорьевна
Хлыстов Владимир Петрович
Шумарова Альфия Закировна
Марсажанова Алевтина Николаевна
Черепанова Ольга Александровна
Алексеева Валентина Петровна
Лебакина Лидия Васильевна
Шумилин Сергей Геннадьевич
Фёдорова Людмила Евгеньевна

ОСМ № 5 «Нефтемаш»

Члены координационного совета микрорайона «Нефтемаш»

Картушев Алексей Васильевич
Петрова Наталья Юрьевна
Меньшина Наталья Михайловна
Размоенко Татьяна Васильевна
Давыдкина Любовь Владимировна
Колесник Николай Анатольевич
Бугаева Карене Ашотовна
Корнилова Светлана Александровна
Лужнов Антон Сергеевич
Низамов Руслан Ростомович
Ермеева Инна Владимировна
Воронцова Алеся Владимировна
Ряднов Аркадий Викторович
Пожиткова Зинаида Васильевна
Зверева Ольга Геннадьевна
Рыкова Наталья Михайловна

ОСМ № 6 «Засамарская Слобода»

Члены координационного совета микрорайона «Засамарская Слобода»

Сырова Александра Владимировна
Кротков Сергей Борисович
Давыдик Елена Борисовна
Полнуждин Анатолий Юрьевич
Гречанин Александр Владимирович
Калита Василий Павлович
Андреев Алексей Борисович
Ковлягина Оксана Федоровна
Гончаренко Сергей Юрьевич
Неверов Игорь Георгиевич
Флуераш Валерий Григорьевич
Пузиков Дмитрий Николаевич
Пономарев Илья Сергеевич
Коралева Юлия Александровна
Старостина Ольга Геннадьевна
Добрынина Елена Александровна
Зюбина Любовь Анатольевна
Цурик Сергей Николаевич
Орехова Ольга Анатольевна

ОСМ № 7 «Казачий»

Члены координационного совета микрорайона «Казачий»

Попова Анна Алексеевна
Попов Владимир Владимирович
Мукминов Александр Ринатович
Кротков Сергей Борисович
Поклодин Константин Сергеевич
Романова Оксана Петровна
Курушина Ольга Анатольевна
Скирденко Альбина Идрисовна
Павлов Александр Валентинович
Ковалев Герман Юрьевич
Бурова Юлия Владимировна
Гизатулина Юлия Евгеньевна
Теличко Юлия Александровна
Князькова Елена Николаевна
Ершова Анна Владимировна

ОСМ № 8 «Дубовая роща»

Члены координационного совета микрорайона «Дубовая роща»

Александрия Ольга Игоревна
Шаблина Татьяна Сергеевна
Горюнов Валерий Александрович
Пирогова Мария Владимировна
Назаренко Ирина Александровна
Степанова Ирина Викторовна
Рзянина Лариса Николаевна
Власенко Алена Юрьевна
Тюфтяева Людмила Ивановна
Малахова Марина Викторовна

Официальное опубликование

Гончарова Мария Магомедовна
Требухова Татьяна Николаевна
Щетинин Денис Сергеевич
Чекалина Светлана Владимировна
Непряхина Елизавета Сергеевна

ОСМ № 9 «Возрождение»

Члены координационного совета микрорайона «Возрождение»

Иванова Лариса Александровна
Гаспарян Юлия Александровна
Баженова Мария Викторовна
Гриневич Ольга Николаевна
Потаев Степан Владимирович
Харитоновна Татьяна Владимировна
Попова Мария Сергеевна
Чубенко Антонина Владимировна
Мамчур Ирина Петровна
Карлова Галина Борисовна
Белько Ольга Николаевна
Гайдукowa Светлана Николаевна
Чуркин Виктор Петрович
Емельянова Светлана Алексеевна
Старостина Анна Александровна
Демченко Ольга Михайловна

ОСМ № 10 «Кряжский»

Члены координационного совета микрорайона «Кряжский»

Дорогойченко Сергей Владимирович
Черноштан Ольга Владимировна
Федулова Екатерина Алексеевна
Чертилин Василий Сергеевич
Долгих Елена Александровна
Парфенов Денис Валерьевич
Юртаева Элла Николаевна
Жадяева Елене Александра
Васина Татьяна Геннадьевна
Денейкина Елена Анатольевна
Екатеринская Валентина Васильевна
Байкин Юрий Алексеевич
Постнова Марина Генадевна
Солодовникова Ирина Юрьевна
Грачёв Александр Николаевич
Попова Татьяна Евгеньевна
Немкова Светлана Владимировна
Павлова Мария Владимировна
Аитова Наталья Федоровна

ОСМ № 11 «Буровик»

Члены координационного совета микрорайона «Буровик»

Арисланова Надежда Владимировна
Баженова Вера Дмитриевна
Баранчук Мария Николаевна
Богданова Юлия Антоновна
Байчурина Татьяна Владимировна
Гаврилова Валентина Михайловна
Гадалова Анастасия Юрьевна
Дремова Светлана Ивановна
Евсейчева Наталья Николаевна
Кугай Ольга Викторовна
Леонтьева Галина Яновна
Нефедова Елена Михайловна
Парашенкова Галина Валерьевна
Тян Вера Федотовна
Федорова Ольга Владимировна
Филиппова Елена Александровна
Цепцова Светлана Евгеньевна
Щеголькова Ирина Викторовна

ОСМ № 12 «Летный»

Члены координационного совета микрорайона «Летный»

Дмитриенко Николай Ефремович
Куренкова Дина Николаевна
Одинцова Мария Игоревна
Власов Михаил Николаевич
Саямин Александр Николаевич
Полькин Василий Александрович
Пивоваров Юрий Дмитриевич
Андрюшкина Ирина Григорьевна
Козелепов Дмитрий Александрович
Жиляева Елена Александровна
Штырлова Анна Васильевна
Пизлов Михаил Иванович
Гримбовский Валерий Геннадьевич
Езерская Татьяна Николаевна
Мигин Николай Григорьевич
Агарков Александр Владимирович
Родионов Василий Сидорович
Королев Игорь Петрович
Ульянов Денис Владимирович
Федоров Александр Федорович

ОСМ № 13 «Зелёный»

Члены координационного совета микрорайона «Зелёный»

Баландина Оксана Владимировна
Бирюков Александр Иванович
Петров Денис Сергеевич
Петрова Людмила Алексеевна
Латышева Клавдия Алексеевна
Самойленко Лариса Николаевна
Хальфутдинов Разим Сагитович
Сенова Светлана Александровна
Логинов Владимир Аркадьевич
Исаханян Вячеслав Генрихович
Бирюкова Светлана Петровна
Щелкун Галина Николаевна
Барсукова Валентина Ивановна
Кузнецова Оксана Валерьевна
Макина Татьяна Александровна
Цветкова Наталья Николаевна
Жека Ирина Анатольевна
Чистякова Валентина Моисеевна
Кудинова Екатерина Александровна
Козлова Александра Юрьевна

ОСМ № 14 «Нефтяник»

Члены координационного совета микрорайона «Нефтяник»

Титаренко Нина Петровна
Юдакова Екатерина Александровна
Мухаметьярова Раиса Петровна
Жихарева Ирина Ивановна
Расяева Татьяна Георгиевна
Краснова Любовь Михайловна
Шайхутдинова Марина Серафимовна
Лазарева Людмила Алексеевна
Шалаева Светлана Алексеевна
Точилкина Елена Федоровна
Кривошеева Александра Григорьевна
Кочеткова Татьяна Евгеньевна
Кугай Ольга Викторовна
Скорикова Светлана Наильевна
Гордеева Ирина Владимировна
Баландина Оксана Владимировна
Пушкина Ольга Игоревна
Мецкер Ольга Ивановна

ОСМ № 15 «Заготзерно»

Члены координационного совета микрорайона «Заготзерно»

Валиева София Сафуановна
Иванова Любовь Николаевна
Абрашкина Татьяна Фёдоровна
Гурьянова Екатерина Геннадьевна
Филилеева Алла Петровна
Полякова Ольга Васильевна
Чернышова Ирина Николаевна
Полякова Наталья Анатольевна
Соседова Светлана Якубовна
Фишер Наталья Викторовна
Кулик Татьяна Викторовна
Анисимов Николай Владимирович
Ковшилова Светлана Николаевна
Галкина Ольга Владимировна
Павлова Наталья Викторовна
Панькова Светлана Васильевна
Вуколова Ольга Александровна

ОСМ № 16 «Хасановский»

Члены координационного совета микрорайона «Хасановский»

Будайбекова Яна Марсовна
Павлова Светлана Александровна
Челмодеева Ольга Алексеевна
Кокорина Галина Викторовна
Толкачева Ольга Борисовна
Богомолова Любовь Васильевна
Мерзлякова Александра Владимировна
Болотина Зоя Кириловна
Федоров Владимир Станиславович
Фролова Жанна Шаировна
Бобырева Елена Леонидовна
Халимуллина Лилия Багзыровна
Маликов Салват Ильдарович
Чернышева Наталья Павловна
Челянова Гельнур Рошатовна

ОСМ № 17 «Озерный»

Члены координационного совета микрорайона «Озерный»

Аскерова Эмилия Юрьевна
Бондарев Илья Анатольевич
Володина Екатерина Юрьевна
Володин Николай Анатольевич
Артюшенко Ирина Григорьевна
Недоноскова Татьяна Геннадьевна
Фейгина Ирина Евгеньевна
Аждарова Татьяна Сергеевна
Беднюк Сергей Леонидович
Луконина Надежда Михайловна
Макарова Дарья Сергеевна
Козлова Ольга Владимировна
Трыкова Юлия Петровна
Кириленко Алексей Михайлович
Шарапов Мазгут Махмутович
Тупиков Денис Валерьевич

ОСМ № 18 «Уральский»

Члены координационного совета микрорайона «Уральский»

Матвеева Татьяна Ивановна
Жилкина Анна Генадьевна
Величко Елена Михайловна
Юркова Оксана Анатольевна
Пчелякова Марина Алексеевна
Тумандеева Елена Александровна
Столярова Ирина Дмитриевна
Угланова Татьяна Геннадьевна
Янковская Ольга Михайловна
Девликанов Марсель Рашидович
Кузнецова Светлана Валентиновна
Банников Денис Александрович
Чичкина Нина Михайловна
Минашкина Мария Васильевна
Овчинникова Валентина Васильевна
Моисеева Лилия Павловна
Рогожина Татьяна Владимировна
Солдатенкова Любовь Викторовна
Горюнова Ольга Николаевна

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019 №203

Об утверждении Положения «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Октябрьского внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 12.04.2017 № 66 «Об утверждении Положения о порядке формирования общественных и координационных советов микрорайонов на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара».
3. Официально опубликовать настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней с момента его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (социальное направление).

Глава Администрации
Октябрьского внутригородского района А.В.Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Октябрьского внутригородского района
от 08.07.2019 №203

Положение
о порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Общественные советы микрорайонов на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - общественные советы микрорайонов) являются формой участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Октябрьский внутригородской район) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Общественные советы микрорайонов создаются в пределах территорий микрорайонов, границы которых утверждаются муниципальным актом Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

1.3. Общественные советы микрорайонов в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского внутригородского района, настоящим Положением.

1.4. Общественные советы микрорайонов являются коллегиальными органами, осуществляющими свою деятельность на общественных началах.

1.5. Деятельность общественных советов микрорайонов основывается на принципах законности, добровольности, гласности и публичности.

1.6. Общественные советы микрорайонов образуются в целях:
1) обеспечения, при поддержке органов местного самоуправления Октябрьского внутригородского района (далее - органы местного самоуправления) и их должностных лиц, взаимодействия жителей, проживающих на соответствующей территории Октябрьского внутригородского района с представителями общественности, коммерческих и некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в установленном порядке на территории Октябрьского внутригородского района (далее - коммерческие и некоммерческие организации) при решении вопросов экономического, социального, инфраструктурного и культурного развития соответствующей территории микрорайона Октябрьского внутригородского района;

2) подготовки предложений по вопросам осуществления деятельности органов местного самоуправления;
3) внедрения системы мер общественного контроля с целью эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств всех уровней в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

2. Термины и определения

2.1. Общественные советы микрорайонов (далее - ОСМ) - органы общественного самоуправления граждан, созданные для координации деятельности граждан в целях реализации собственных инициатив в вопросах местного значения соответствующих территорий микрорайонов внутригородских районов, при этом на одной и той же территории внутригородского района может действовать и представлять общественное самоуправление граждан не более одного ОСМ.

2.2. Микрорайон - часть территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, состоящая из элементов жилой среды, инфраструктуры микрорайона, учреждений и предприятий, в границах территорий микрорайонов, утвержденных муниципальным актом Администрации Октябрьского внутригородского района.

2.3. Члены ОСМ - дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет и старше, постоянно проживающие и/или работающие на территории ОСМ, подавшие заявление для участия в работе ОСМ по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

3. Порядок формирования ОСМ

3.1. Решение о начале формирования ОСМ принимается Главой Администрации Октябрьского внутригородского района в форме постановления Администрации Октябрьского внутригородского района.

3.2. Персональный состав членов ОСМ формируется в количестве не менее 9 (девяти) и не более 25 (двадцати пяти) человек, на основании поданных заявлений и утверждается постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

3.3. Формирование персонального состава членов ОСМ осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня вступления в силу постановления Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара о начале формирования ОСМ.

3.4. Персональный состав членов ОСМ формируется из граждан в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения, представителей общественных организаций, представителей образовательных, спортивных организаций, учреждений социальной поддержки граждан и иных организаций и хозяйствующих субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории ОСМ, на основании поданных заявлений.

3.5. Заявления принимаются в Администрации Октябрьского внутригородского района по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д.20 и регистрируются в соответствующем журнале (по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению) в день поступления такого заявления. Заявление может быть направлено любым из следующих способов: непосредственно, посредством почтовой связи или с использованием официального адреса электронной почты: oktadm@samadm.ru.

При поступлении заявлений более установленного числа (более 25) заявление подлежит регистрации в установленном настоящим положением порядке. При этом, лицо, подавшее заявление зачисляется в резерв общественного совета микрорайона.

3.6. Членами ОСМ не могут быть граждане, не соответствующие требованиям, предъявляемым к участникам общественных объединений, установленными статьей 19 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

3.7. Срок полномочий членов общественных советов микрорайонов - 2 года со дня утверждения персональ-

ного состава членов ОСМ постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

3.8. Не менее чем за 30 рабочих дней до истечения срока полномочий членов общественных советов микрорайонов Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара организует процедуру формирования нового состава членов общественных советов микрорайонов.

3.9. В случае прекращения полномочий члена ОСМ в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения, и его состав становится менее установленной численности, доформирование состава ОСМ осуществляется из числа лиц, включенных в резерв. В случае отсутствия резерва ОСМ, Администрацией Октябрьского внутригородского района городского округа Самара организуется, в порядке, предусмотренном по его формированию в соответствии с настоящим положением.

4. Структура и деятельность общественных советов микрорайонов

4.1. Первое заседание ОСМ нового созыва проводится в течение 10 (десяти) дней со дня вступления в силу постановления Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара о формировании персонального состава членов ОСМ.

4.2. На первом организационном заседании члены ОСМ путем открытого голосования простым большинством голосов избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря ОСМ.

4.3. Заседания ОСМ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Заседание является правомочным при участии в нем не менее половины от установленной численности членов ОСМ.

4.5. Решение принимаются открытым голосованием простым большинством от числа присутствующих членов ОСМ. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

4.6. Члены ОСМ, несогласные с принятым решением имеют право изложить особое мнение с обязательным отражением особого мнения в протоколе заседания ОСМ. Член ОСМ, несогласные с принятым решением, вправе письменно изложить особое мнение и приобщить его к протоколу.

4.6. Председатель ОСМ:
- организует работу и председательствует на заседаниях ОСМ;
- подписывает протокол заседаний и другие документы ОСМ;
- представляет ОСМ в органах власти, предприятиях и организациях по вопросам деятельности ОСМ;
- формирует при участии членов ОСМ и утверждает план работы, повестку заседания и состав лиц, приглашенных на заседание ОСМ;
- контролирует своевременное уведомление членов ОСМ о дате, времени и месте предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы ОСМ;
- вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях ОСМ и согласует их;

4.7. Заместитель председателя ОСМ:
- наделен правами и обязанностями члена ОСМ;
- выполняет функции председателя ОСМ на момент его отсутствия.

4.8. Секретарь ОСМ:
- уведомляет членов ОСМ о дате, времени, месте проведения предстоящего заседания ОСМ;
- направляет повестку предстоящего заседания ОСМ его членам;
- готовит и согласовывает с председателем ОСМ проекты документов, иных материалов;
- ведет протокол заседания ОСМ;
- осуществляет делопроизводство ОСМ.

4.9. Члены ОСМ:
- вносят предложение по формированию повести заседания ОСМ;
- участвуют в формировании и подготовке материалов, докладов и иных документов, касающихся деятельности ОСМ.
- принимают личное участие в заседаниях ОСМ.

5. Прекращение полномочий члена ОСМ

5.1. Полномочия члена ОСМ прекращаются в случае:

- 1) истечения срока полномочий ОСМ;
- 2) подачи им заявления о выходе из состава ОСМ по собственному желанию. При этом, заявление направляется председателю общественного совета не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения.
- 3) невозможности участия в работе ОСМ по состоянию здоровья;
- 4) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 5) смерти члена ОСМ;
- 6) утраты им гражданства Российской Федерации;
- 7) неоднократного уклонения от участия в работе соответствующего ОСМ, неявки без уважительных причин на заседание ОСМ более 3 (трех) раз подряд, невыполнения без уважительных причин решений такого ОСМ, совершения действий (бездействия), которые стали препятствием для выполнения принятых решений таким ОСМ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению «О порядке формирования
общественных советов микрорайонов
на территории Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
от 08.07.2019 №203

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в состав общественного совета микрорайона № _____
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

Телефон контакта: _____
прошу включить меня в состав членов совета общественного микрорайона № _____ Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

Настоящим даю согласие Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата) _____ (подпись лица принявшего заявление) _____ (расшифровка подписи)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению «О порядке формирования
общественных советов микрорайонов
на территории Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
от 08.07.2019 №203

Журнал регистрации заявлений о включении в состав общественного совета микрорайона
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

№п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Контактные данные	№ ОСМ	Подпись лица, принявшего заявку
------	------	------------------	-------------------	-------	------------------------------------

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
от 04.07.2019 г.**

1. Проект, рассмотренный на общественных обсуждениях:
«Документация по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Авроры, Антонова-Овсеенко, Ивана Булкина в Советском районе городского округа Самара».
2. Количество участников общественных обсуждений:
3 участника.
3. Реквизиты общественных обсуждений:
Протокол от 01.07.2019 г.
4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, являющихся участниками общественных обсуждений, и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:
Предложения и замечания не поступали.
5. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений:
3 участника оставили свои предложения в поддержку проекта посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции Проекта.
6. Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:
Целесообразно учесть все предложения и замечания, внесенные участниками общественных обсуждений.
7. Выводы по результатам общественных обсуждений:
Общественные обсуждения признать состоявшимися.

**Глава Администрации Советского
внутригородского района городского округа Самара В.А. Бородин**

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Департамент градостроительства городского округа Самара информирует о возможности предоставления в собственность по договору купли-продажи для садоводства следующего земельного участка:

адрес (описание местоположения): Самарская область, город Самара, Куйбышевский район, п. Рубежное, улица Коломинская, участок № 58А;
кадастровый / условный номер ___63:17:0702005:3У1;
площадь земельного участка ___458 кв. м.

Заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка на бумажном носителе по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, каб. 101 не позднее, чем до 10.08.2019.

Для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, можно обратиться в Управление образования земельных участков Департамента по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, каб. 217 каждый вторник с 14.00 до 16.00.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2019 № 421

**О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара
«Развитие культуры городского округа Самара» на 2018-2022 годы, утвержденную постановлением
Администрации городского округа Самара от 29.12.2017 № 1160**

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Развитие культуры городского округа Самара» на 2018-2022 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2017 № 1160 (далее – Программа), следующие изменения:
 - 1.1. В разделе «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы:
 - 1.1.1. В абзаце втором цифры «4 983 686,0» заменить цифрами «4 986 686,0».
 - 1.1.2. В абзаце четвертом цифры «1 177 919,3» заменить цифрами «1 180 919,3».
 - 1.2. В Программе:
 - 1.2.1. Пункт 3 задачи 1 раздела III «Показатели (индикаторы) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

3.	Количество участников творческих мероприятий, направленных на развитие культурной деятельности на территории городского округа Самара, и социально значимых культурных мероприятий	человек	2018-2022	-	456150	295100	339600	364600	389600	1845050
----	--	---------	-----------	---	--------	--------	--------	--------	--------	---------

- 1.2.2. В разделе V «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:
 - 1.2.2.1. В абзаце втором цифры «4 983 686,0» заменить цифрами «4 986 686,0».
 - 1.2.2.2. В абзаце четвертом цифры «1 177 919,3» заменить цифрами «1 180 919,3».
- 1.3. В приложении № 1 к Программе:
 - 1.3.1. В задаче 1 «Создание условий для организации досуга населения на территории городского округа Самара»:

1.3.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

1.3.	Организация и проведение творческих мероприятий, направленных на развитие культурной деятельности на территории городского округа Самара, организация и проведение МАУ г.о. Самара «Агентство социально-значимых культурных и спортивных мероприятий» социально значимых культурных мероприятий на территории городского округа Самара, организация деятельности МАУ г.о. Самара «Агентство социально-значимых культурных и спортивных мероприятий»	ДКМП	МБУК, МБУ ДО	2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	23 621,2	23 621,2	Привлечение жителей к участию в социально-культурной жизни городского округа Самара
		МАУ		2018-2022	109 595,7	36 446,4	30 578,4	35 591,2	6 563,7	218 775,4		

1.3.1.2. Строку «Итого по задаче 1» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1					129 105,7	43 146,4	30 578,4	36 466,2	34 384,9	273 681,6	
-------------------	--	--	--	--	-----------	----------	----------	----------	----------	-----------	--

1.3.2. В задаче 3 «Обеспечение условий для развития муниципальных организаций культурно-досугового типа, библиотек, музеев, театров, концертных организаций, учреждений дополнительного образования в сфере культуры»:

1.3.2.1. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

3.7.	Финансовое обеспечение муниципальных заданий учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры, по библиотечному обслуживанию населения	ДКМП	МБУК	2018 - 2022	153 520,5	184 459,7	153 022,5	153 576,4	153 797,2	798 376,3	Создание условий для повышения качества оказания муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения
------	---	------	------	-------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

1.3.2.2. Строку «Итого по задаче 3» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 3					801 424,8	1 035 596,6	818 797,7	840 434,2	793 719,1	4 289 972,4	
-------------------	--	--	--	--	-----------	-------------	-----------	-----------	-----------	-------------	--

1.3.3. В задаче 5 «Осуществление технического и хозяйственного обслуживания учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере культуры»:

1.3.3.1. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

5.1.	Организация деятельности МБУ «ЦТХО»	ДКМП	МБУ «ЦТХО»	2018 - 2022	72 686,7	87 358,4	83 206,0	83 216,5	61 184,5	387 652,1	Обеспечение надлежащего содержания учреждений культуры
------	-------------------------------------	------	------------	-------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	--

1.3.3.2. Строку «Итого по задаче 5» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 5					72 986,7	87 358,4	83 206,0	83 216,5	61 735,8	388 503,4	
-------------------	--	--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	--

1.3.4. Строку «Всего по Программе» изложить в следующей редакции:

Всего по Программе					1 006 948,3	1 180 919,3	932 582,1	966 734,7	899 501,6	4 986 686,0	
--------------------	--	--	--	--	-------------	-------------	-----------	-----------	-----------	-------------	--

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2019 № 427

**О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара
от 26.12.2018 № 1042 «Об оплате жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов городского округа Самара в 2019 году»**

В соответствии со статьями 156 и 158 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях исполнения полномочий органов местного самоуправления городского округа Самара по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, постановляю:

1. Пункт 5 постановления Администрации городского округа Самара от 26.12.2018 № 1042 «Об оплате жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов городского округа Самара в 2019 году» изложить в следующей редакции:

«5. Размер платы за содержание жилых помещений для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, устанавливается равным стоимости услуг за содержание жилых помещений для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма специализированных жилых помещений муниципального и государственного жилищных фондов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.».

Официальное опубликование

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие 1 января 2019 г.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019 № 400

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 13.02.2017 № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.»

1.2. Пункт 3.39 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказе заявителя от получения документов в ходе личного приема, соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

2. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 06.03.2017 № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» следующие изменения:

2.1. Дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.»

2.2. Пункт 3.47 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказе заявителя от получения документов в ходе личного приема, соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

3. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 29.03.2017 № 170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

3.1. Дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.»

3.2. Пункт 3.39 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказе заявителя от получения документов в ходе личного приема, соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

4. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 13.04.2017 № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения:

4.1. Дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.»

4.2. Пункт 3.46 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказе заявителя от получения документов в ходе личного приема, соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

5. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 04.05.2017 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

5.1. Дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.»

5.2. Пункт 3.6.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказе заявителя от получения документов в ходе личного приема, соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019 №52

О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 30.12.2016 № 69 «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций в сфере деятельности Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара и Перечня должностей муниципальной службы и других должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, замещение которых связано с коррупционными рисками»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, решением Совета Депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.12.2015 № 25 «Об утверждении структуры Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара», распоряжением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 22.11.2018 №264 «Об утверждении штатного расписания Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2019 год», руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 №18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение №2 к постановлению Главы Самарского внутригородского района городского округа Самара от 30.12.2016 №69 «Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций в сфере деятельности Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара и Перечня должностей муниципальной службы и других должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, замещение которых связано с коррупционными рисками» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за исполнением 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 08.07.2019 №52

Перечень

должностей муниципальной службы и других должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, замещение которых связано с коррупционными рисками

Высшие должности муниципальной службы

1. Глава Администрации
2. Первый заместитель главы Администрации
3. Заместитель главы Администрации
4. Руководитель управления

Главные должности муниципальной службы

1. Начальник отдела, председатель комиссии
2. Заместитель начальника отдела

Ведущие должности муниципальной службы

1. Заведующий сектором
2. Консультант
3. Главный специалист

Старшие должности муниципальной службы

1. Ведущий специалист

**Заместитель главы Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара В.А. Киреев**

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

**№130
(6292)**

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 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.
Заместитель руководителя -
Качалова Н.С.

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 18 500. 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 11.07.19 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

(443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).

Заказ №1260.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

