



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2020 №18

О внесении изменений в Приложение №2 к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 05.08.2016 №59 «Об административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара»

В целях реализации Закона Самарской области от 06.05.2006 №37-ГД «Об административных комиссиях на территории Самарской области» и в связи с кадровыми изменениями:

1. Приложение №2 к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 05.08.2016 №59 «Об административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара» изложить в редакции согласно Приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 22.11.2019 №102 «О внесении изменений в Приложение №2 к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 05.08.2016 №59 «Об административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Е.Ю.Бондаренко

Приложение
к Постановлению
Администрации
Ленинского внутригородского
района городского
округа Самара
от 13.04.2020г. №18

Состав

административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Карпова Екатерина Анатольевна	-	председатель административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Хмельницкая Юлия Евгеньевна	-	начальник отдела потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, заместитель председателя Комиссии
Семенова Татьяна Александровна	-	главный специалист административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара, секретарь Комиссии
Прохоров Сергей Леонидович	-	начальник отдела по работе с населением и общественными объединениями Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, член Комиссии
Рябушкина Ирина Юрьевна	-	заместитель начальника отдела по ЖКХ Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, член Комиссии, член Комиссии
Афанасьева Надежда Геннадиевна		главный специалист отдела по ЖКХ Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, член Комиссии
Базалук Вадим Анатольевич	-	главный специалист (общественная безопасность) Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, член Комиссии
Бахметьев Артур Эдуардович		инспектор по основной деятельности МП города Самары «Городская административно-техническая инспекция по благоустройству», член Комиссии (по согласованию)
Иванов Николай Степанович	-	инспектор по основной деятельности МП города Самары «Городская административно-техническая инспекция по благоустройству», член Комиссии (по согласованию)
Мишин Александр Анатольевич		главный специалист отдела гражданской защиты Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, член Комиссии
Шурухин Олег Александрович		главный специалист отдела потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, член Комиссии

Глава Администрации
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Е.Ю.Бондаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2020 №20

О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11.04.2016 г. № 34 «Об утверждении Положения о комиссии Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», 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», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в пункт 2.2. Приложения к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11.04.2016 г. № 34 «Об утверждении Положения о комиссии Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» и читать его в следующей редакции:

«2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара (председатель Комиссии), начальник отдела кадров и муниципальной службы, начальник правового отдела, главный специалист (по общественной безопасности) (секретарь Комиссии), специалисты отдела кадров и муниципальной службы, правового отдела, других подразделений Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, определяемые Главой Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

г) представитель Департамента по вопросам правопорядка и противодействия коррупции Самарской области.»

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

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Е.Ю. Бондаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2020 №21

О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 03.07.2018 № 56 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», в целях приведения муниципального правового акта Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством о противодействии коррупции ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить пункт 2.9 Приложения к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 03.07.2018 № 56 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» в следующей редакции:

«2.9. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Е.Ю. Бондаренко

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2020 №22

О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11.06.2019 года №42 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных субсидий на возмещение затрат по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2019-2020 годы»

В целях привлечения жителей Ленинского внутригородского района городского округа Самара, юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц – производителей товаров, работ, услуг к активному участию в реализации социально-значимых мероприятий Ленинского внутригородского района городского округа Самара по созданию комфортных условий для проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территорий:

1. Внести в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11.06.2019 года №42 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных субсидий на возмещение затрат по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2019-2020 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2019-2020 годы» (далее – Постановление).

2. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11.06.2019 года №42 «О порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2019-2020 годы» следующие изменения:

2.1. Абзац первый, второй, третий и шестой пункта 1.3. Приложения к Постановлению исключить.

2.2. В пункте 2.1. Приложения к Постановлению исключить слова «За исключением придомовой территории» и «За исключением деревьев, находящихся на придомовой территории».

2.3. В пункт 2.5. Приложения к Постановлению исключить слова «На получение субсидий».

2.4. Пункт 2.13. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«В результате общественного голосования побеждает не более двух общественных инициатив от каждого территориального общественного самоуправления.»

2.5. Пункт 5. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«5. Финансирование реализации общественной инициативы

5.1. Общественная инициатива реализуется за счет средств бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара, при софинансировании граждан и юридических лиц (в случае принятия ими такого решения).

5.2. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

5.3. Максимальный размер финансирования из средств бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара составляет 400 тысяч рублей из расчета не более двух общественных инициатив от каждого территориального общественного самоуправления.

5.4. Максимальная сумма бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара на реализацию общественных инициатив в 2020 году, не должна превышать 2 400,0 тыс. рублей.

5.5. Общественная инициатива реализуется Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»

2.6. В Приложении № 1 к Положению к Постановлению изменить название заявки, изложив в следующей редакции: «Заявка на участие в конкурсе общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара».

3. Считать утратившим силу Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 22.03.2019 года № 22 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по реализации победившей в конкурсе по итогам общественного голосования общественной инициативы «Твой конструктор двора» для создания комфортных условий проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет свое действие с 1 августа 2019 года.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Л.Д.Раздольскую.

Глава Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ю. Бондаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2020 №85

Об усилении первичных мер пожарной безопасности на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69 - ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», постановлением Администрации городского округа Самара от 30.03.2020 №203 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2020 года» и с целью усиления первичных мер пожарной безопасности на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести ряд мероприятий, направленных на усиление первичных мер пожарной безопасности на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в весенне-летний пожароопасный период 2020 года:

1.1. Для оперативного реагирования на возникающие пожары, аварийные и чрезвычайные ситуации в срок до 30.04.2020 года заместителям главы Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара С.Е.Видяшину, М.А.Кришталь:

- организовать обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая особое внимание на места проживания малоимущих семей, социально неадаптированных групп населения;

- ужесточить контроль за работой управляющих компаний и организаций по своевременной уборке и

вывозу мусора (отходов) с территории района, особенно по ликвидации несанкционированного складирования мусора и иных бытовых отходов;

- организовать рейды по местам летнего отдыха граждан с целью пресечения возможных нарушений требований пожарной безопасности;

- провести профилактические мероприятия, направленные на недопущение сжигания травы, листвы, другого горючего мусора на территории внутригородского района.

1.2. Начальнику отдела гражданской в срок до 13.04.2020 года:

- разработать план дополнительных мероприятий по усилению первичных мер пожарной безопасности на весенне-летний пожароопасный период 2020 года;

- уточнить схему оповещения и алгоритм действий членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности внутригородского района и обеспечить их готовность к выполнению поставленных задач.

1.3. Рекомендовать руководителям организаций, учреждения вне зависимости от организационной формы, расположенным на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, руководителю МБУ Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «Перспектива»:

- провести внеплановые противопожарные инструктажи для сотрудников по отработке действий при возникновении пожара и тренировки по эвакуации людей в случае пожара;

- привести в исправное состояние источники внутреннего противопожарного водоснабжения и первичные средства пожаротушения;

- провести работы по обслуживанию электрооборудования, аппаратуры защиты электрических сетей от перегрузок и коротких замыканий;

- привести здания, сооружения, помещения, прилегающую к ним территорию в соответствие с требованиями пожарной безопасности. Принять меры по их своевременной очистке от горючих отходов, мусора, сухой травы и листвы, недопущению сжигания мусора на подведомственных территориях и на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

- совместно со специализированными организациями провести регламентные работы и проверку работоспособности систем автоматического пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре;

- определить площадки для размещения пожарной и специальной техники возле жилых домов и других зданий и сооружений в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций;

- активизировать пропаганду правил пожарной безопасности среди населения с использованием различных форм наглядной агитации и непосредственной работы с населением.

1.4. В период действия особого противопожарного режима запретить:

- складирование или скопление мусора, в том числе твердых коммунальных отходов, крупногабаритных отходов, листьев, веток, порубочных остатков на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара продолжительностью более 1 суток;

- сжигание травы, листвы и другого горючего мусора, разведение костров, использование мангалов на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (городское хозяйство).

Глава Администрации
Октябрьского внутригородского района А.В. Кузнецов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020 №104

О комиссии по противодействию коррупции на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

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», руководствуясь статьей 17 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по противодействию коррупции на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара А.С. Семенов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара
от 14.04.2020 №104

Состав комиссии по противодействию коррупции
на территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

председатель комиссии:

Семенов Андрей Сергеевич

Глава Администрации Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

заместитель председателя комиссии:

Блинков Николай Николаевич

первый заместитель Главы Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара

секретарь комиссии:

Балакирев Анатолий Евгеньевич

консультант Администрации Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

Официальное опубликование

Члены комиссии:

Ефремов Игорь Васильевич	заместитель Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара
Летичевский Игорь Александрович	заместитель Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара
Жуков Александр Геннадьевич	начальник правового отдела Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара
Старостин Евгений Олегович	директор МБУ Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Промышленный»
представитель Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара (по согласованию)	
представитель Совета Депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)	
представитель ОП № 2 Управления МВД России по городу Самаре (по согласованию)	

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара
от 14.04.2020 №104

Положение о комиссии по противодействию коррупции
на территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию субъектов антикоррупционной деятельности и их взаимодействие с органами местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Руководителем Комиссии является Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - председатель Комиссии).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление деятельности по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

- оказание содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления городского округа Самара в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений;

- участие в минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Для обеспечения координации субъектов антикоррупционной деятельности и их взаимодействия с органами местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара Комиссия имеет право:

принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

создавать межведомственные рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия коррупции, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам противодействия коррупции; привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

3. Полномочия председателя и членов Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется по должностям. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя комиссии по противодействию коррупции на территории городского округа Самара о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

3.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

3.3. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

3.5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

представляет на утверждение председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии, подписывает протокол.

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

по поручению председателя Комиссии содействует проведению мониторинга в сфере противодействия коррупции на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.

4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

4.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

4.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии; вариант предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости - место проведения заседания Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

4.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

4.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

4.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4.8. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей органов местного самоуправления, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

4.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством.

5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

5.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию.

5.3. В случае непредставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии в срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

5.4. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

5.5. Отобранные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.

5.6. Члены Комиссии при необходимости не позднее чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде в Комиссию свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.7. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

5.8. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

6.3. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

6.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.2. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам Комиссии, в трехдневный срок после подписания.

Официальное опубликование

8. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются председателю Комиссии в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии.

8.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

8.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

8.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2020 №105

Об усилении первичных мер пожарной безопасности на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара в период действия особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2010 № 399 «О Порядке установления особого противопожарного режима на территории городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 06.04.2020 № 225 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Самара» в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Самара с 15 апреля по 15 октября 2020 года запретить в границах Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

- разведение открытого огня;
- складирование, хранение, накопление мусора, отходов, травы, листьев, веток и порубочных остатков продолжительностью более одних суток;
- поджигание (выжигание) сухой травы, листвы;
- сжигание горючего мусора на улицах, в парках и скверах;
- приготовление на территории общего пользования пищи в мангалах, жаровнях, коптильнях, системах барбекю, иных приспособлениях для приготовления пищи на открытом огне;
- запуск неуправляемых изделий из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня.

2. Первому заместителю Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (Н.Н. Блинкову):

2.1. Организовать обобщение информации о ситуации, складывающейся на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара в связи с аномально высокой температурой, для оперативного реагирования на ее изменение при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций, и принятия неотложных мер по предотвращению их возникновения и организации взаимодействия со спасательными службами и формированиями Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.2. Уточнить схемы оповещения и алгоритмы действий членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленного внутригородского района городского округа Самара, обеспечить их готовность к выполнению поставленных задач на время особого противопожарного режима.

3. Заместителю Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (И.Д. Ремезовой) организовать проведение собраний (сходов, встреч) граждан с целью инструктажа населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

4. Заместителю Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (Т.Э. Куклевой) организовать активизацию пропаганды правил пожарной безопасности среди населения в период действия особого противопожарного режима путем размещения памяток о мерах пожарной безопасности в сети «Интернет».

5. Первому заместителю Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (Н.Н. Блинкову) рекомендовать руководителям организаций Промышленного внутригородского района городского округа Самара независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, ТСЖ, ЖСК, ТОС, председателям садоводческих объединений:

- спланировать и провести пожарно-профилактические мероприятия направленные на предупреждение пожаров и гибели на них людей;
- привести в исправное состояние источники противопожарного водоснабжения и первичные средства пожаротушения;

- провести внеплановые противопожарные инструктажи и дополнительные практические занятия для работников по отработке действий при возникновении пожаров и эвакуации из зданий (сооружений);

- обеспечить очистку прилегающих к лесным массивам территорий, которые находятся во владении, пользовании и (или) распоряжении данных организаций, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 (десяти) метров от леса либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метров или иным противопожарным барьером;

- создать запасы воды в целях пожаротушения, а также условия для забора воды из источников наружного водоснабжения, принять меры по содержанию в исправном состоянии средств связи и оповещения людей о пожаре с ежемесячной проверкой их исправности и работоспособности.

6. Рекомендовать Директору муниципального бюджетного учреждения Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Промышленный» (Е.О. Старостину) организовать обходы управляющими микрорайонами жителей частного сектора, мест летнего отдыха граждан, садово-дачных товариществ для проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая особое внимание на места проживания малоимущих семей, социально незадаптированных групп населения и т.п., а также с целью пресечения возможных нарушений требований пожарной безопасности.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Официально опубликовать настоящее постановление.

9. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Н.Н. Блинкова.

**Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара А.С. Семенов**

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2020 №19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 14.09.2017 № 57 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 03.11.2017 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.11.2017 № 88 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.11.2017 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Самарского внутригородского
района городского округа Самара
от 09.04.2020 №19

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее - помещение).

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

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) по следующим адресам и телефонам:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
Местонахождение Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара: 443010, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 38.

Адрес электронной почты: smradm@samadm.ru.

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

Телефон для справок: 333 27 23.

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.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.4.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте, информационных стендах Администрации;

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

1.4.4. 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 Администрации.

1.4.5. На сайте, информационных стендах Администрации размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4.6. 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 официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных

Официальное опубликование

лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, 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.

1.4.7. В помещении Администрации (ул. Некрасовская, д. 62) в местах предоставления муниципальной услуги (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 (бездействие).

1.4.8. 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.

1.4.9. 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 помещений в многоквартирных домах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их анализ, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Устав Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- настоящий административный регламент;

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

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных;

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 45 дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения согласования Администрации в отношении самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель предоставляет заявление о самовольно произведенных переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа, кол-во экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение	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	Заявитель самостоятельно предоставляет документ / Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно
2.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации имеющие соответствующую лицензию	Ст. 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ / Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно /

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), удостоверяемое нотариусом, иными лицами, предусмотренными ст. 185 ГК РФ	Подлинник 1 экз.	-	Ст. 26 ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Подлинник 1 экз.	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.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	Подлинник 1 экз.	Собственники помещений в многоквартирном доме	часть 2 статьи 40, статья 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения	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
7.	Доверенность	Копия 1 экз., подлинник для обозрения	Физическое лицо	Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Документ, который подтверждает полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица	Копия 1 экз., подлинник для обозрения	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 № 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, указанных в подпунктах «а» -

Официальное опубликование

«Г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, в том числе о согласовании самовольно произведенных;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 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 представлении документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях - надлежащим образом оформленная доверенность;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе самостоятельно запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были предоставлены самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

- 2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - предоставление документов неуполномоченным лицом.

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, для физического лица, учредительные документы для юридического лица, а в необходимых случаях - подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения и его копии.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. 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 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 в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, сотрудниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

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

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.12. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 выполнение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, на основании соглашения о взаимодействии;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;
- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно выполненных, либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно выполненных;
- согласование и подписание проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения о согласовании либо решения об отказе.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, а также МФЦ, на основании соглашения о взаимодействии.

3.2.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставятся входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.2.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечиваются регистрация и отправка МФЦ заявления и иных представленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

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 направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении 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, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.2. В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

3.4.3. 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 направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно выполненных, либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно выполненных.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения допускается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

3.6. Согласование и подписание проекта решения о согласовании или решения об отказе.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней.

3.7. Выдача решения.

3.7.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных, Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.

3.7.2. 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 направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.7.3. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

3.8. Выданное или направленное заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.9. В случае, если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, то решение о согласовании является основанием для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

Официальное опубликование

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

4.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения на основании решения о согласовании заявитель обращается с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма документа, кол-во экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	Подлинник или нотариально заверенная копия 1 экз.	Орган местного самоуправления, осуществляющий согласование	Ст. 26 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение	Подлинник/засвидетельствованная в нотариальном порядке копия 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Ст. 28 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3	Технический паспорт помещения до осуществления переустройства и (или) перепланировки и после выполнения переустройства и (или) перепланировки	Подлинник 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ», иные органы и организации, имеющие соответствующую лицензию	Ст. 28 ЖК РФ, Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	Подлинник 1 экз.	Организации, являющиеся членами саморегулируемой организации	Ст. 28 ЖК РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица, учредительные документы для юридического лица, а в необходимых случаях - надлежащим образом оформленная доверенность	Копия 1 экз., подлинник для обозрения	Органы МВД РФ, нотариат, иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6	Подготовленное и оформленное в установленном порядке техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации	Подлинник или копия 1 экз.	Самостоятельно	Статья 28 Жилищного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7	Доверенность	Подлинник 1 экз.	Физическое лицо	Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8	Документ, который подтверждает полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица	Копия 1 экз., подлинник для обозрения	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 № 266	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения подается в Администрацию или МФЦ в следующих формах:

- лично в Администрацию в дни приема;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющий личность, для физического лица, учредительные документы для юридического лица, а в необходимых случаях - подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения и его копию.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

4.4. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется приемочной комиссией Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (далее - приемочная комиссия).

Положение и состав приемочной комиссии утверждаются распоряжением Администрации.

4.5. Прием и регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

4.5.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставятся входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

4.5.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечиваются регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с пунктом 4.5.1 настоящего административного регламента.

4.6. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 4.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 9 дней.

4.6.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего

административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

4.6.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего административного регламента, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

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 направляет отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

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

Прием завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, осуществляется приемочной комиссией совместно с представителями органа исполнительной власти Самарской области, специализированными в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

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

Форма акта утверждается распоряжением Администрации.

Один экземпляр акта направляется Администрацией в орган регистрации прав.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

4.8. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия акта или отказа Администрация выдает или направляет по указанному в заявлении адресу акт или отказ заявителю.

4.9. В случае если заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего административного регламента.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

5.1.1. 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.

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

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. 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.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента.

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

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

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

5.4.1. 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 (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

- Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

Официальное опубликование

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме, с использованием официального сайта, согласно образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ; - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений: - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

6.11. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах»

Главе Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

От _____

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), 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 помещения: _____

(указывается полный адрес:

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

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

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов 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 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

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

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

Официальное опубликование

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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 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 Самарского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах»

Главе Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения

От _____

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), 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 помещения: _____
(указывается полный адрес)

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

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

Собственник(и) помещения: _____

Прошу согласовать самовольно произведенные _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать) помещения, занимаемого на основании _____

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с ____ по ____ часов 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 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на ____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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 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 Самарского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ года _____ (подпись)

Официальное опубликование

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах»

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах»

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



Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

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 помещений в многоквартирных домах»

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____
(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах»

Главе Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара

Заявление
о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения

От _____

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

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), 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 помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ,

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

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

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

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

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время, удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление<*>:

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Официальное опубликование

« ____ » _____ 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 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 Самарского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____

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

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (Должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2020 №20

**О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 12.09.2016 № 45
«О создании комиссии по минимизации дебиторской и кредиторской задолженности за оказанные жилищно-коммунальные услуги на территории Самарского внутригородского района»**

В целях уточнения персонального состава комиссии по минимизации дебиторской и кредиторской задолженности за оказанные жилищно-коммунальные услуги на территории Самарского внутригородского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить приложение № 2 к постановлению Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 12.09.2016 № 45 «О создании комиссии по минимизации дебиторской и кредиторской задолженности за оказанные жилищно-коммунальные услуги на территории Самарского внутригородского района» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
от 14.04.2020 №20

Состав комиссии по минимизации дебиторской и кредиторской задолженности за оказанные жилищно - коммунальные услуги на территории Самарского внутригородского района

Председатель Комиссии:

Источников С.А. - заместитель Главы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара;

Заместитель председателя Комиссии:

Копытин О.В. - начальник отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара;

Секретарь Комиссии:

Власова Т.В. - консультант сектора жилищно - коммунального хозяйства отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара;

Члены Комиссии:

Варфоломеев В.В. - начальник отдела муниципального контроля Администрации Самарского внутригородского района округа Самара;

Газизова Э.Р. - консультант правового отдела Администрации Самарского внутригородского района округа Самара;

Масликова К.В. - главный специалист сектора жилищно - коммунального хозяйства отдела по ЖКХ и благоустройству Администрации Самарского внутригородского района округа Самара.

**Первый заместитель главы Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
С.А. Источников**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020 № 250

**Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений
расположенного на нем многоквартирного дома**

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 09.10.2012 № 3447 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, Ленинский район, Волжский проспект, площадью 349 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0504002:943.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0504002:537 по адресу: Российская Федерация, Самарская область. г. Самара, Ленинский район, Рабочий Городок, дом № 9, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, 2, 3, 4, 5, 6 общей площадью 146,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0504002:862; квартиру № 14 общей площадью 50,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0504002:870; квартиру № 17, 18, 19 общей площадью 84,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0504002:858; квартиру № 21 общей площадью 27,4 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0504002:871.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причи-

Официальное опубликование

няемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округа Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 251

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 12.03.2013 № 656 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, Кировский р-н, ул. Енисейская и ул. Советская, дом № 9/60, площадью 344 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0236003:517.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0236003:538 по адресу: г. Самара, Кировский район, Енисейская/ ул. Советская, д. 9/60, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 4 общей площадью 50,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236003:935;
квартиру № 5 общей площадью 51,0 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231003:905;
квартиру № 6 общей площадью 62,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236003:937;
квартиру № 7 общей площадью 50,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236002:1322;
квартиру № 8 общей площадью 51,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236002:1321.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округа Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 252

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 01.03.2013 № 545 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, р-н Октябрьский, ул. Советской Армии, д. 286, площадью 204 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0637002:251.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0637002:693 по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, улица Советской Армии, дом № 286, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1 общей площадью 47,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0637002:751;

квартиру № 3 общей площадью 47,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0637002:754.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округа Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 253

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилого помещения расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 06.09.2013 № 2750 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279

Официальное опубликование

Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, р-н Октябрьский, ул. Советской Армии, дом № 293 площадью 224 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0638003:207.

1.1. Изъять расположенное в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0638003:1071 по адресу: Самарская область, город Самара, улица Советской Армии, дом № 293, жилое помещение у правообладателя: квартиру № 4 общей площадью 65,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0638003:1367.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственнику изымаемого земельного участка и жилого помещения (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственником изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственнику проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственником об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственником подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственнику с его согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственником, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 254

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 14.08.2013 № 2436 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, р-н Октябрьский, ул. Советской Армии, дом № 297, площадью 224 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0638003:213.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0638003:291 по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, улица Советской Армии, д. 297, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1 общей площадью 67,0 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0638003:1360;

квартиру № 4 общей площадью 67,4 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0638003:1068.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 255

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 14.08.2013 № 2435 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, р-н Октябрьский, ул. Советской Армии, д. 295, площадью 223,5 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0638003:209.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0638003:1070 по адресу: Самарская область, город Самара, Октябрьский район, улица Советской Армии, дом № 295, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 2 общей площадью 64,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0638003:1363;

квартиру № 3 общей площадью 59,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0638003:1364;

квартиру № 4 общей площадью 65,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0638003:1366.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

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

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

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2020 № 256

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 27.08.2012 № 2944 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Металлистов, дом № 49, площадью 349 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0236003:526.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0236010:551 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Металлистов, дом № 49, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 2 общей площадью 62,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236010:592;

квартиру № 4 общей площадью 51,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236010:590;

квартиру № 5 общей площадью 45,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236010:594;

квартиру № 7 общей площадью 45,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236010:596;

квартиру № 8 общей площадью 50,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236010:597.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 257

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 04.05.2012 № 1629 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации,

статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Ставропольская, дом № 177/83, площадью 360 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0231003:537.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0231003:654 по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Ставропольская, дом № 177/83, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1 общей площадью 44,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231003:958;

квартиру № 7 общей площадью 61 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231003:960;

квартиру № 8 общей площадью 44,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231003:959.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее, чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 258

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилого помещения расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 14.06.2013 № 1685 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3 и 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, р-н Кировский, пер. Ташкентский, дом № 58, площадью 390 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0231002:507.

1.1. Изъять расположенное в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0231002:717 по адресу: г. Самара, Кировский район, Ташкентский пер., дом № 58, жилое помещение у правообладателя: квартиру № 1 общей площадью 45,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231002:1122.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилого помещения (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Официальное опубликование

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилого помещения и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округ Самара на изымаемый земельный участок и жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

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

6. 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 14.04.2020 № 259

**О внесении изменений в отдельные муниципальные
правовые акты городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 08.09.2010 № 1103 «О звене городского округа Самара территориальной подсистемы Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

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

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. В пункте 6:

1.2.1.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«на объектовом уровне – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.».

1.2.1.2. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«на муниципальном уровне – единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Самара, дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб, а также другие организации (подразделения), обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.».

1.2.1.3. Абзац двенадцатый исключить.

1.2.1.4. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«на объектовом уровне – подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях.».

1.2.1.5. Абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

«на объектовом уровне – локальную систему оповещения в границах районов размещения опасных производственных объектов I и II классов опасности, особо радиационно опасных и ядерно опасных производств и объектов, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также объектовую систему оповещения – на предприятиях (организациях), учреждениях производственной и социальной сферы, в том числе и тех, деятельность которых связана с массовым пребыванием людей.».

1.2.2. Подпункт «в» пункта 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«информирование населения о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.».

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 06.05.2014 № 542 «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий городского округа Самара от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – постановление) следующие изменения:

2.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

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

2.2. В приложении к постановлению:

2.2.1. В абзаце втором пункта 1 слова «единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Самара территориальной подсистемы Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2.2.2. В абзацах первом и третьем пункта 4 слова «, ДДС внутригородских районов» исключить.

2.2.3. В пункте 5:

2.2.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«ФитП Самарской области РСЧС – ЦУКС ГУ МЧС России по Самарской области.».

2.2.3.2. В абзаце третьем слова «уровня внутригородского района звена городского округа Самара РСЧС – ДДС внутригородских районов» исключить.

2.2.4. В пункте 7:

2.2.4.1. В абзаце втором слова «ДДС внутригородских районов» исключить.

2.2.4.2. В абзаце третьем слова «ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Самарской области» заменить словами «ЦУКС ГУ МЧС России по Самарской области».

2.2.4.3. Абзацы четвертый, пятый и шестой исключить.

2.2.5. В абзаце третьем пункта 8 слова «ДДС соответствующего внутригородского района и» исключить.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2020 № 262

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2018 - 2022 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2017 № 919

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

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2018 - 2022 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 18.10.2017 № 919 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В разделе «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы:

1.1.1. В абзаце втором цифры «98 110,4» заменить цифрами «93 040,3».

1.1.2. В абзаце пятом цифры «18 912,5» заменить цифрами «19 063,1».

1.1.3. В абзаце шестом цифры «24 137,6» заменить цифрами «21 783,3».

1.1.4. В абзаце седьмом цифры «23 001,5» заменить цифрами «20 135,1».

1.2. В Программе:

1.2.1. В таблице раздела III «Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации»:

1.2.1.1. Пункт 2 задачи 1 изложить в следующей редакции:

1.	Количество показов видеороликов о реализации мероприятий Программы	ед.	2021, 2022	-	0	0	0	5	6	11
----	--	-----	---------------	---	---	---	---	---	---	----

Официальное опубликование

1.2.1.2. Пункт 1 задачи 4 изложить в следующей редакции:

1.	Количество семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, получивших единовременную социальную выплату на ремонт помещений	ед.	2018-2022	57	37	49	50	50	50	236
----	---	-----	-----------	----	----	----	----	----	----	-----

1.2.2. В разделе V «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

1.2.2.1. В абзаце четвертом цифры «98 110,4» заменить цифрами «93 040,3».

1.2.2.2. В абзаце седьмом цифры «18 912,5» заменить цифрами «19 063,1».

1.2.2.3. В абзаце восьмом цифры «24 137,6» заменить цифрами «21 783,3».

1.2.2.4. В абзаце девятом цифры «23 001,5» заменить цифрами «20 135,1».

1.2.2.5. В абзаце одиннадцатом цифры «78 578,4» заменить цифрами «73 520,3».

1.2.2.6. В абзаце четырнадцатом цифры «1 452,0» заменить цифрами «1 440,0».

1.3. В приложении № 1 к Программе:

1.3.1. Пункт 2 задачи 1 изложить в следующей редакции:

2.	Создание и трансляция видеороликов о жизни детей с ограниченными возможностями	ДОПС	МАУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2021, 2022	0,0	0,0	0,0	86,5	103,9	190,4	Привлечение внимания и формирование позитивного отношения общества к детям с ограниченными возможностями
----	--	------	--------------------------	------------	-----	-----	-----	------	-------	-------	--

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

Итого по задаче 1					0,0	0,0	0,0	352,8	483,5	836,3	
-------------------	--	--	--	--	-----	-----	-----	-------	-------	-------	--

1.3.3. Пункт 1 задачи 2 изложить в следующей редакции:

1.	Оборудование игровых площадок «Детство для каждого» для совместных игр здоровых детей и детей с ограниченными возможностями	ДОПС	МАУ г.о. Самара «Волжанка», МАУ г.о. Самара «ДОЛ «Волжский Артек»	2021, 2022	0,0	0,0	0,0	600,0	600,0	1200,0	Увеличение числа муниципальных учреждений в сфере организации массового отдыха и оздоровления детей, обустроенных и приспособленных для детей с ограниченными возможностями
----	---	------	---	------------	-----	-----	-----	-------	-------	--------	---

1.3.4. Строку «Итого по задаче 2» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 2					2928,3	3168,3	3180,2	4085,0	3963,0	17324,8	
-------------------	--	--	--	--	--------	--------	--------	--------	--------	---------	--

1.3.5. Пункт 8 задачи 3 изложить в следующей редакции:

8.	Предоставление субсидий муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара на муниципальное задание:	ДОПС	ДОПС, МАУ г.о. Самара «Волжанка», МАУ г.о. Самара «ДОЛ «Волжский Артек»	2018 - 2022							Увеличение числа детей с ограниченными возможностями, участвующих в мероприятиях по круглогодичному отдыху
	МАУ г.о. Самара «ДОЛ «Волжский Артек» (для детей колясочников);				356,3	374,1	402,4	417,9	417,9	1968,6	
	МАУ г.о. Самара «Волжанка»				6438,4	8958,0	9437,0	9692,9	7888,4	42414,7	

1.3.6. Пункты 10 - 11 задачи 3 изложить в следующей редакции:

10.	Организация профильного заезда детей с ограниченными возможностями на базе МАУ г.о. Самара «Спортивно-оздоровительный туристический центр «Олимп» г.о. Самара	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Спортивно-оздоровительный туристический центр «Олимп»	2018 - 2022	138,0	138,0	138,0	138,0	138,0	690,0	Увеличение числа детей с ограниченными возможностями, участвующих в мероприятиях по круглогодичному отдыху
11.	Организация спортивных праздников, турниров и спартакиад с участием детей с ограниченными возможностями	ДФКС	МАУ г.о. Самара «Спортивно-оздоровительный туристический центр «Олимп»	2018 - 2022	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0	750,0	

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

Итого по задаче 3					7852,8	10537,2	11200,1	12151,2	10404,5	52145,8	
-------------------	--	--	--	--	--------	---------	---------	---------	---------	---------	--

1.3.8. Пункт 1 задачи 4 изложить в следующей редакции:

1.	Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт помещений, в которых проживают семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями	ДОПС	ДОПС	2018 - 2022	1850,0	2450,0	2500,0	2500,0	2500,0	11800,0	Увеличение числа семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, получивших единовременную социальную выплату на ремонт помещений
----	--	------	------	-------------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---

1.3.9. Строку «Итого по задаче 4» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 4					2900,8	4671,4	4682,8	5136,4	5223,3	22614,7	
-------------------	--	--	--	--	--------	--------	--------	--------	--------	---------	--

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

Всего по Программе					13681,9	18376,9	19063,1	21783,3	20135,1	93040,3	
--------------------	--	--	--	--	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

№75
(6512)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати.
Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ

Руководитель учреждения -

Бубнова Е.В.

Заместитель руководителя -

Качалова Н.С.

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Федорова Н.В.

Заместители редактора: Андрианов В.Л., Преснухина Е.В., Федоров А.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); 979-75-82 (отдел рекламы).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, 52403, 52401, 53401

ТИРАЖ 1 279. 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 16.04.20 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №623.
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

