



АДМИНИСТРАЦИЯ  
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2022 № 7

**О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 1 «О мерах по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»**

В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункт «д» пункта 3 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденного постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 1 «О мерах по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции» изложить в следующей редакции:

«д) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

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

Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара

Р.А.Радюков

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2022 № 8

**О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 20.05.2020 № 28 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Самарского внутригородского района городского округа Самара, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Самара и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункт «д» пункта 3 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Самарского внутригородского района городского округа Самара, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Самара и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденного постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 20.05.2020 № 28 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений Самарского внутригородского района городского округа Самара, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Самара и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» изложить в следующей редакции:

«д) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход руководителя муниципального учреждения и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

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

Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара

Р.А.Радюков

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2022 № 9

**О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 № 17 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы Самарского внутригородского района городского округа Самара и членов его семьи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования»**

В соответствии с частью 7.4 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации

от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункт «г» пункта 2 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы Самарского внутригородского района городского округа Самара и членов его семьи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования, утвержденного постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2021 № 17 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы Самарского внутригородского района городского округа Самара и членов его семьи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования», изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки), превышает общий доход Главы Самарского внутригородского района городского округа Самара и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

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

Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара

Р.А.Радюков

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2022 № 10

**О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.06.2016 № 35 «О создании комиссии по противодействию коррупции Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внесении изменения в Положение о комиссии по противодействию коррупции Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, утвержденного постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.06.2016 № 35 «О создании комиссии по противодействию коррупции Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Положение):

1.1. В пункте 1.4, пункте 3.1. слова «Глава Администрации Самарского внутригородского района» заменить словами «Глава Самарского внутригородского района».

1.2. Пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:  
«- рассмотреть вопросы, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Самарского внутригородского района городского округа Самара.»

1.3. В разделе 3 Положения:

1.3.1. Пункт 3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.»

1.3.2. Пункт 3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций; представитель руководителя муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальное учреждение), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.»

1.3.3. Дополнить пунктом 3.10. следующего содержания:

«3.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов, при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.»

1.4. Дополнить Положение разделом 4 следующего содержания:

«4. Порядок работы Комиссии при рассмотрении вопросов в отношении руководителей муниципальных учреждений Самарского внутригородского района городского округа Самара

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление кадровой службы Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, консультантом (по общественной безопасности и противодействию коррупции) Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении руководителем муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее на имя председателя комиссии заявление руководителя муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) поступившее уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) поступившее на имя председателя комиссии представление представителя нанимателя (работодателя) руководителя муниципального учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не мо-

## Официальное опубликование

жет быть назначена позднее 20 дней со дня поступления в комиссию указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Положения;

б) не позднее чем за 2 дня до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б», «в» пункта 4.1 настоящего Положения.

4.6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 4.1 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель муниципального учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара, являются недостоверными и (или) неполными.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения городского округа Самара принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения городского округа Самара конкретную меру ответственности. Применение мер ответственности не освобождает руководителя муниципального учреждения Самарского внутригородского района городского округа Самара от обязанности представить указанные сведения.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 4.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.8 – 4.11 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.15. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения все члены комиссии обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица носят рекомендательный характер.

4.17. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.18. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения.

4.19. Копии протокола заседания комиссии в пятидневный срок со дня заседания комиссии направляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, полностью или в виде выписки из него - руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения информация об этом незамедлительно представляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.21. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.23. Материалы заседания комиссии хранятся у консультанта (по общественной безопасности и противодействию коррупции), ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.».

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара**

**Р.А. Радюков**

### АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2022 № 13

#### **О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 14.07.2017 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 14.07.2017 № 40 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 1 подраздела 1.2 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента пунктом 1.2.15 следующего содержания:

«1.2.15. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют».

1.2. Дополнить пункт 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Заявитель (состав (перечень) заявителей): физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.».

1.3. Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента пунктами следующего содержания:

«2.26. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

2.26.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, либо направить почтовым отправлением письменное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.26.2. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также проверка указанных в заявлении сведений осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.26.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.26.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.26.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, а также ответа Администрации об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.26.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответ Администрации об отсутствии опечаток и (или) ошибок может быть направлен через МФЦ.

2.27. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.27.1. В случае необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию непосредственно, либо направляет почтовым отправлением письменное заявление.

2.27.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.27.3. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.».

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара**

**Р.А. Радюков**



## Официальное опубликование

ния муниципальной услуги, Администрация выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.21.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, а также ответа Администрации об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.22. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.22.1. В случае необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию непосредственно, либо направляет почтовым отправлением письменное заявление.

2.22.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.22.3. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара

Р.А. Радюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.01.22 № 17

**О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 11.05.2016 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 11.05.2016 № 26 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной услуги в Административном регламенте читать в редакции:

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

1.2. Дополнить раздел 1 «Общие положения» Административного регламента пунктом 1.10 следующего содержания:

«1.10. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.».

1.3. Дополнить пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Заявитель (состав (перечень) заявителей): физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители.».

1.4. Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента пунктами следующего содержания:

«Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок»

2.24. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, либо направить почтовым отправлением письменное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.24.1. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также проверка указанных в заявлении сведений осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.24.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.24.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.24.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает (направляет) заявителю письменный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.24.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, а также ответа Администрации об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.24.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответ Администрации об отсутствии опечаток и (или) ошибок может быть направлен через МФЦ.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.25. В случае необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию непосредственно, либо направляет почтовым отправлением письменное заявление.

2.25.1. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.25.2. Администрация рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.».

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара

Р.А. Радюков

# ПОДПИСКА ПРОДОЛЖАЕТСЯ

Подпишитесь на «Самарскую газету» и получайте свежий номер каждые вторник, четверг и субботу.

Подписку можно оформить с любого месяца не позднее 19 числа месяца, предшествующего подписному.

КОМПЛЕКТ (ВТОРНИК, ЧЕТВЕРГ, СУББОТА)

**ПА535, ПИ967** (почта)  
**53401** (ООО «Урал-ПрессПоволжье»)

СУББОТНИЙ ВЫПУСК

**ПА612, ПИ378** (почта)  
**С3401** (ООО «Урал-ПрессПоволжье»)

Подписка принимается во всех отделениях почтовой связи и в ООО «Урал-ПрессПоволжье» (подписка для организаций)

Подробная информация по телефону 979-75-80

Реклама

**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№13  
(7026)

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ

Руководитель учреждения -

Зотова Е.В.

Заместитель руководителя -

Краснова И.В., Жилаева А.В.

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Копалиани В.В.

Заместители редактора: Андрианов В.Л., Ваулина Ю.Ю., Преснухина Е.В.

Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.

Ответственный секретарь - Блинов 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, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.

ТИРАЖ 1 103. 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 25.01.22 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №106.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

www.sgpress.ru

Доступно в  
App Store

