



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022 № 337

**О внесении изменений в постановление Администрации
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 31.08.2017 № 130
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах
зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных
в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»**

В целях приведения муниципальных правовых актов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 31.08.2017 № 130 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» (далее по тексту – Постановление от 31.08.2017 № 130) следующие изменения:

1. Приложение к Постановлению от 31.08.2017 № 130 изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Тарасова Е. Г.

Глава Железнодорожного внутригородского района В. В. Тюнин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 31.08.2017 № 130
(в редакции постановления
Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 23.12.2022 № 337)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,
МОНТИРУЕМЫХ И РАСПОЛАГАЕМЫХ НА ВНЕШНИХ СТЕНАХ, КРЫШАХ И ИНЫХ КОНСТРУКТИВНЫХ
ЭЛЕМЕНТАХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОГРАД (ЗАБОРОВ)
И ОГРАЖДЕНИЙ ЖЕЛЕЗОБЕТОННЫХ В ГРАНИЦАХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» (далее — муниципальная услуга) Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi.samregion.ru/>;

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит здание, строение, сооружение, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, имеющее согласие указанных лиц на размещение рекламной конструкции, либо являющийся владельцами рекламной конструкции, в целях получения разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Заявители).

2.2. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемом исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

2.3. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Администрацией (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://zdsamara.ru/>, в РПГУ обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом отдела архитектуры Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела архитектуры Администрации осуществляется бесплатно.

3.8. Случаи предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме отсутствуют.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры Администрации.

Прием и обеспечение регистрации в системе электронного документооборота Администрации заявления и приложенных документов, консультирование заявителей, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, проверка документов, подготовка проекта решения по результатам рассмотрения документов, обеспечение подписания и регистрации в системе электронного документооборота Администрации решения и его выдача заявителю осуществляется сотрудниками отдела архитектуры Администрации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, обращения в Администрацию в письменной форме.

5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- 5.3.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 5.3.2. Управлением Федеральной налоговой службы;
- 5.3.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;
- 5.3.4. Департаментом городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 6.1.4.1. В Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- 6.1.4.2. Почтовым отправлением;
- 6.1.4.3. На ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Решение выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в форме постановления Администрации.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, либо в письменной форме до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, либо в письменной форме после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в системе электронного документооборота Администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

8.2. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

- 9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; Налоговый кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

10.1. Независимо от целей, указанных в разделе 6 настоящего Административного регламента заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Официальное опубликование

10.1.2. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
на бумажном носителе в Администрации.

10.1.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

10.1.4. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

10.2. В случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вместе с заявлением представляет:

N п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя (п. 1.1) или юридического лица (п. 1.2), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):	-	-	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
1.1.	Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, 1 экземпляр	Нотариус	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
1.2.	Доверенность, выданная юридическим лицом	Подлинник либо заверенная в установленном законом порядке копия, 1 экземпляр	-	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего здания, строения, сооружения, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения и здание, строение, сооружение не находится в государственной или муниципальной собственности.	Копия, 1 экземпляр	-	Гражданский кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно представляет документ
	В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование здания, строения, сооружения, находящихся в общей собственности, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников данного недвижимого имущества, содержащий принятые большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников решения. В протоколе общего собрания собственников указывается лицо, уполномоченное этими собственниками на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.				
	В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предлагается использовать внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы многоквартирного дома, являющиеся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников помещений в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий принятые большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме решения:				
	о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об условиях этого договора;				
	об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции				

N п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
3.	Документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Схема установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности (по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Технический паспорт рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя	Копия, 1 экземпляр	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя физического или юридического лица (ФМС России, территориальные органы внутренних дел и т.д.)	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образцы бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством)	Оригинал	Кредитные организации, осуществляющие приемы государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
10.	Проектная документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению проектных работ, выданное саморегулируемой организацией в установленном порядке (рекламная конструкция более 6,5 м ²). В проект включается электросхема. (Если конструкция общей площадью менее 6,5 м ² , прикладывается проект узлов крепления)	Подлинник	-	Постановление № 1075, п. 6, от 14.08.2012	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

N п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
11.	Полный пакет документов на информационном носителе (CD-диск, USB Flash-накопитель)				Заявитель самостоятельно представляет документ

10.3. В случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вместе с заявлением представляет:

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ, РПГУ));
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

10.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в разделе 10 настоящего административного регламента направляются (подаются) в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

№ п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановке на налоговый учет (для юридических лиц) или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств)	Копия, 1 экземпляр	Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
2.	Документ, подтверждающий согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего здания, строения, сооружения на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения и здание, строение, сооружение находится в государственной или муниципальной собственности	Подлинник, 1 экземпляр	Уполномоченный орган или организация	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»	В случае если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	Подлинник, 1 экземпляр	Управление Федеральной налоговой службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.4. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

13.2.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

13.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

13.2.5. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7, 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

13.2.6. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.7. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Самара;

13.2.8. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины приведены в Приложении № 6

14.2. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.3. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

14.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги может осуществляться Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

14.5. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, обращения в Администрацию в письменной форме.

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

16.6. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Администрации.

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченного им должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

16.11. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании

Официальное опубликование

электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.12. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы посредством почтовой связи или путем посещения Администрации, а также в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

16.13. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

17.1.2. Через личное обращение к специалисту отделу архитектуры Администрации.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону Администрации;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

17.3.2. В письменной форме, полученной в Администрации;

17.3.3. Посредством почтового отправления.

17.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченного им должностного лица.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. настоящего административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, РПГУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченного им должностного лица;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

19.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ори-

ентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

20.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

20.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

20.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.5. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

20.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

20.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

20.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

20.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

20.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

20.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

20.13. Специалист отдела архитектуры Администрации, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя).

21.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к Административному регламенту.

22. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Официальное опубликование

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме на базе ЕПГУ, РПГУ.

22.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в разделе 10 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

22.4. Специалист отдела архитектуры Администрации, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя, а именно проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным разделом 13 настоящего административного регламента, информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист отдела архитектуры Администрации возвращает документы заявителю.

22.5. В случае, если заявитель обратился в Администрацию, специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за прием документов, обеспечивается постановка на заявлении отметки о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота Администрации. Заявителю специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за прием документов, может выдаваться расписка в получении документов.

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

22.7. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные разделом 10 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры Администрации, ответственный за прием документов, в день регистрации заявления передает поступившие документы начальнику отдела архитектуры Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Начальник отдела архитектуры Администрации при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту отдела архитектуры Администрации произвести их проверку (далее - специалист отдела архитектуры Администрации, ответственный за проверку документов) на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

22.8. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о выдаче (об аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение) или отказа в выдаче (об аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - отказ).

Получение документов, предусмотренных разделом 10 настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за проверку документов, проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего административного регламента, являются основанием для разработки проекта решения или отказа.

22.9. Подготовленный проект решения или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за проверку документов, в уполномоченные структурные подразделения Администрации для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

Проект решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется специалистом отдела архитектуры Администрации, ответственным за проверку документов, Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

Решение или отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо уполномоченным им должностным лицом в одном экземпляре и передается специалисту отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации для регистрации решения в системе электронного документооборота Администрации.

Регистрация решения происходит в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня его поступления в отдел подготовки, прохождения и контроля документов Администрации. В день регистрации решение передается специалисту отдела архитектуры Администрации, ответственному за проверку документов, для направления заявителю.

22.10. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения или об отказе специалист отдела архитектуры Администрации выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, на адрес электронной почты, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

22.11. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ЕПГУ, РПГУ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран ЕПГУ, Единый портал, РПГУ Администрации в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения или отказа направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес ЕПГУ, РПГУ, для выдачи заявителю.

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие решения или отказа.

22.12. Особенности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

22.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

22.12.2. Формирование заявления.

22.12.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

22.12.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

22.12.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА, РПГУ;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

22.12.6. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

22.12.7. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.12.8. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела архитектуры Администрации, ответственного за прием документов, в ЕПГУ, РПГУ для предоставления муниципальной услуги.

22.12.9. Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием документов: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 22.7 настоящего административного регламента.

22.12.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо должностного лица им уполномоченного, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

22.12.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

22.12.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

23.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 10 настоящего административного регламента.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12.1. настоящего административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 24.3.1. настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 24.3.1. настоящего административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, заместителем главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

25.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

25.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

25.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

25.6. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

25.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия реше-

Официальное опубликование

ния о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

25.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

25.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.11. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее - жалоба).

26.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

26.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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.

26.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

26.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

26.7. В Администрации определяют уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

26.7.1 прием и регистрацию жалоб;

26.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию;

26.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

27.8.1. 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 Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо уполномоченным им должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10. настоящего Административного регламента;

ж) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление отчетности.

29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

29.1. Жалоба подается в Администрации на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации можно подать Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

29.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

29.5. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Е.Г. Тарасов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Форма Заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: _____
№ _____

Отдел архитектуры Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	

Официальное опубликование

Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Я даю согласие Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

(указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____
Представитель _____
Контактные данные представителя: _____
Характеристики рекламной конструкции: _____
Вид (тип) рекламной конструкции: _____
Общая площадь информационных полей: _____
Место установки: _____
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____.

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации)

_____ 1
Сведения о сертификате
электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации)

_____ 1
Сведения о сертификате
электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа исполнительной
власти субъекта
Российской Федерации)

_____ 1
Сведения о сертификате
электронной подписи (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- * проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- * проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- * получение сведений посредством СМЭВ;
- * рассмотрение документов и сведений;
- * принятие решения о предоставлении услуги;
- * выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- * проверка документов и регистрация заявления;
- * получение сведений посредством СМЭВ;
- * рассмотрение документов и сведений;
- * принятие решения;
- * выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара
443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, дом 17а
ИНН 6315700504, КПП 631501001,
ОГРН 1046300441483, ОКТМО 36701000, ОКПО 51863079
УФК по Самарской области (Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара), л/с 04423008349,
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г. Самара,
р/с 0310064300000014200, БИК ТОФК 013601205, ЕКС 40102810545370000036
КБК 910 108 07150 01 0001 110 – Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных). Иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Официальное опубликование

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции № в каталоге рекламных конструкций	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для рекламодателей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенного конкурса: Дата проведения конкурса № лота № рекламного места в Схеме размещения рекламных конструкций	

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Схема установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции			
Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата	
Владелец здания, строения или сооружения			
Владелец рекламной конструкции			

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции<*>

Фотография всего фасада (крыши и иных конструктивных элементов) здания (строения, сооружения)
Фотография крупным планом непосредственного места установки и эксплуатации рекламной конструкции фасада (крыше и ином конструктивных элементов) здания (строения, сооружения)

<*>Формат фотографий должен быть не менее 10 x 15 см.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец здания, строения или сооружения			
Владелец рекламной конструкции			

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности<*>

Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада (крыши и иных конструктивных элементов) здания (строения, сооружения), местности
Компьютерный монтаж изображения на фотографии фрагмента фасада (крыши и иных конструктивных элементов) здания (строения, сооружения), местности (в месте непосредственной установки и эксплуатации)

<*> Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее 10 x 15 см.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец здания, строения или сооружения			
Владелец рекламной конструкции			

(подпись)

(расшифровка подписи)

Официальное опубликование

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Технический паспорт
рекламной конструкции

Вид рекламоносителя	
Конструкция и материалы рекламоносителя	
Способ установки рекламоносителя	
Освещенность	
Предприятие-проектировщик название предприятия	Предприятие-изготовитель название предприятия
Свидетельство СРО № _____ от «___» _____ г.	Свидетельство СРО № _____ от «___» _____ г.
Предприятие, производящее монтаж название предприятия	
Свидетельство СРО № _____ от «___» _____ г.	
	Ф.И.О. или наименование организации
	Подпись
	Дата
Владелец рекламной конструкции	

М.П.

Приложение:

Копии договоров с предприятиями (заверяются заявителем) с приложением заверенных копий свидетельств СРО и свидетельств об аккредитации, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями).

Проектная документация (оригинал)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022 № 409

Об определении политики Администрации Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара в отношении защиты и обработки персональных данных

С целью принятия мер, необходимых для обеспечения выполнения обязанностей связанных с обработкой персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.2. Правила осуществления политики в отношении защиты и обработки персональных данных в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.4. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.5. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.7. Типовое обязательство муниципального служащего, работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Администрации, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

1.9. Порядок доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

1.10. Перечень информационных систем персональных данных Администрации согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

1.11. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

1.12. Перечень помещений Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации, согласно приложению № 11 к настоящему постановлению;

1.13. Журнал учета лиц, имеющих право доступа в помещения Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, где размещены используемые средства криптографической

защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации, согласно приложению № 12 к настоящему постановлению;

1.14. Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, согласно приложению № 13 к настоящему постановлению;

1.15. Инструкция ответственного пользователя средств криптографической защиты информации Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 14 к настоящему постановлению;

1.16. Инструкция пользователя средств криптографической защиты информации Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 15 к настоящему постановлению;

1.17. Перечень должностей сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации согласно приложению № 16 к настоящему постановлению.

2. Произвести закладку журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

3. Заместителю главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара по информационной политике в срок до 31.01.2023 обеспечить ревизию средств криптографической защиты информации, в том числе с учетом данных журнала регистрации поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, заложенного распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 21.12.2017 № 497 «Об организации в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации», с внесением (переносом) данных в журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, заложенный настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 3 «Об утверждении политики в отношении обработки персональных данных в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»;

4.2. Постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 32 «Об организации обработки и защиты персональных данных в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»;

4.3. Распоряжение Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 16.04.2020 № 120 «Об утверждении Порядка доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации»;

4.4. Распоряжение Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 21.12.2017 № 497 «Об организации в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации»;

4.5. Распоряжение Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 09.07.2019 № 305 «Об организации в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации»

5. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в срок до 31.01.2023 довести настоящее постановление до сведения всех работников Администрации.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара А.А.Коробков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23». 12. 2022 № 409

Правила осуществления политики в отношении защиты и обработки персональных данных
в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

I. Общее положение.

1. Правила осуществления политики в отношении защиты и обработки персональных данных в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - Правила) устанавливаются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация).

1.2. Администрация как оператор осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Правил.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – Администрация, организующая и осуществляющая обработку персональных данных по роду своей деятельности;

3) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств автоматизации оператора;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановление содержания персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

II. Правовое основание обработки персональных данных.

2.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку пер-

Официальное опубликование

сональных данных, в том числе:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации;
- 6) Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);
- 7) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 11) Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 12) Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;
- 13) 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»;
- 14) Устав Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 22.10.2015 № 17.

III. Информация об операторе.

3.1. Наименование: Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

ИНН: 6314041182

Адрес местонахождения: 443004, г.Самара, ул.Зеленая, 14.

Почтовый адрес: 443004, г.Самара, ул.Зеленая, 14.

Тел. факс: 8 /846/ 330-34-06, 8 /846/ 264-12-00

E-mail: kujadm@samadm.ru

Регистрационный номер записи в Реестре операторов: 63-16-001964

IV. Основные права и обязанности Оператора и Субъекта персональных данных.

4.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, далее - Роскомнадзор) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

4) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

4.3. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

2) требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) дать предварительное согласие на обработку персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;

4) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

V. Категории субъектов персональных данных.

5.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие и работники Оператора;
- 2) физические лица, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Оператором;
- 3) уволенные муниципальные служащие и работники Оператора;
- 4) родственники муниципального служащего, работника, депутата представительного органа муниципального образования;
- 5) Глава муниципального образования;
- 6) граждане, включенные в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- 7) граждане, представленные к награждению почетными званиями;
- 8) граждане, персональные данные которых необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг, а также выполнения возложенных на Оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 9) граждане, обратившиеся к Оператору в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) граждане, являющиеся пользователями сайта Оператора;
- 11) депутаты представительного органа муниципального образования и их помощники;
- 12) физические лица – участники административного производства.

VI. Цели сбора персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- 1) осуществление своей деятельности в соответствии с Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара при выполнении возложенных на Оператора функций, полномочий, обязанностей;
- 2) исполнение трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, законодательства о муниципальной службе в;
- 3) исполнение налогового, гражданского законодательства Российской Федерации;
- 4) рассмотрение обращений граждан;
- 5) административное производство;
- 6) исполнения требований о государственной тайне, о противодействии коррупции;
- 7) ведение официального сайта Оператора.

VII. Перечень (категории) обрабатываемых персональных данных.

7.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе VI настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

7.2. Оператор обрабатывает следующие персональные данные категорий субъектов, указанных в разделе V настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество, в том числе прежние, а также в случае их изменения – сведения о том, когда и по какой причине они изменились;
 - 2) паспортные данные;
 - 3) гражданство и подданство;
 - 4) дата и место рождения;
 - 5) сведения о семейном положении, в том числе данные о регистрации (расторжении) брака;
 - 6) сведения об образовании, опыте работы, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, чине, аттестации;
 - 7) сведения о владении иностранными языками и языками народов РФ;
 - 8) сведения о пребывании за границей РФ, период пребывания за границей РФ;
 - 9) сведения о трудовой деятельности, наличии поощрений, наград, дисциплинарных взысканий, проверках и их результатах;
 - 10) данные о включении в кадровый резерв;
 - 11) сведения о временной нетрудоспособности;
 - 12) сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - 13) сведения о состоянии здоровья, об инвалидности, сроки действия установленной инвалидности;
 - 14) сведения о судимости (отсутствии судимости);
 - 15) сведения о допуске к государственной тайне;
 - 16) сведения, сообщаемые в резюме и сопроводительных письмах;
 - 17) изображения (фотографии);
 - 18) адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
 - 19) индивидуальный номер налогоплательщика;
 - 20) сведения о воинском учете;
 - 21) СНИЛС;
 - 22) сведения о членах семьи и близких родственниках, в том числе проживающих за границей, включая место работы и анкетные данные;
 - 23) сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, в том числе супругов и несовершеннолетних детей;
 - 24) сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 25) адрес электронной почты;
 - 26) номера контактных телефонов;
 - 27) реквизиты полисов обязательного и добровольного медицинского страхования и содержащиеся в них сведения;
 - 28) сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере заработной платы;
 - 29) политические взгляды, партийная принадлежность, участие в выборных компаниях;
 - 30) сведения об участии в органах управления некоммерческих организаций;
 - 31) иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе;
 - 32) cookie-файлы.
- 7.3. Оператор не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок и условия обработки персональных данных.

8.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки способом смешанной обработки персональных данных (без передачи по внутренней сети Оператора, с передачей по сети Интернет).

8.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

8.5. Обработка персональных данных для каждой цели обработки, указанной в п. 6.2. Правил, осуществляется путем:

- 1) получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
 - 2) внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
 - 3) использования иных способов обработки персональных данных.
- 8.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 8.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 8.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:
- 1) определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
 - 2) принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
 - 3) назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
 - 4) создает необходимые условия для работы с персональными данными;
 - 5) организует учет документов, содержащих персональные данные;
 - 6) организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
 - 7) хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
 - 8) организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.
- 8.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.
- 8.9.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Администрации в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), Перечень типовых

Официальное опубликование

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

8.9.2. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

8.10. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- 1) выявлен факт их неправомерной обработки (в течение трех рабочих дней с даты выявления);
- 2) достигнута цель их обработки;
- 3) истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия.

8.11. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Оператор прекращает обработку этих данных, если:

- 1) иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
 - 2) Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
 - 3) иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.
- 8.12. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

8.13. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

8.14. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.14.1. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- 1) к работе допускаются только назначенные лица;
- 2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- 3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

8.15. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (или неавтоматизируемая обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

8.15.1. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

8.15.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- 1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- 2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- 3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- 4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

8.15.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанная с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

8.15.4. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8.15.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.15.6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.15.7. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

XI. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

9.1. Субъект персональных данных, указанный в разделе V настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

9.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору сле-

дует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9.4. В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.5. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

9.6. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

9.7. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оператор предоставляет сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращения либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

X. Порядок блокировки, уничтожения и обезличивания персональных данных.

10.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

10.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

10.3. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- 1) в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;
- 2) в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

10.4. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

10.5. Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- 1) достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;
- 2) достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;
- 3) предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;
- 4) отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

10.6. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- 1) иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 2) оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- 3) иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

10.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная распоряжением Администрации.

10.8. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах Оператора.

10.9. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

10.10. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- 4) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- 5) другие способы.

К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

10.11. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- 1) использование паролей;
- 2) использование антивирусных программ;
- 3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- 2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

10.12. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10.13. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Официальное опубликование

XI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Должностные лица Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Правила осуществления в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Администрации.

2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается Главой Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

3.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением Администрацией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.2. доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.3. организовывать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации докладывает Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

- Первый заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- руководитель управления Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- начальник отдела Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Перечень должностей муниципальной службы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- первый заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- руководитель управления;
- начальник отдела;
- председатель административной комиссии;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий сектором;
- консультант;
- главный специалист;
- инспектор;
- архивариус;
- инженер;
- специалист-эксперт;
- управляющий микрорайоном.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с поступлением и прохождением муниципальной службы.

Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора сведений данный договор не может быть заключен.

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

« _____ » _____ 20____ г. _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Типовое обязательство муниципального служащего, работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, иных субъектов персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (-ая) по адресу: _____
(индекс, страна, субъект РФ, город, район, улица, дом, квартира),

_____ (паспорт серия, №, кем, когда выдан)

в лице представителя _____,

действующего на основании _____

(фамилия, имя, отчество; адрес представителя субъекта персональных данных; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности (номер доверенности, когда и кем выдана) или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных в настоящем согласии. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
* фамилия, имя, отчество, в том числе прежние, а также в случае их изменения – сведения о том, когда и по какой причине они изменились;

* паспортные данные;
* гражданство и подданство;
* дата и место рождения;
* сведения о семейном положении, в том числе данные о регистрации (расторжении) брака;
* сведения об образовании, опыте работы, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, чине, аттестации;

* сведения о владении иностранными языками и языками народов РФ;
* сведения о пребывании за границей РФ, период пребывания за границей РФ;
* сведения о трудовой деятельности, наличии поощрений, наград, дисциплинарных взысканий, проверках и их результатах;

* данные о включении в кадровый резерв;
* сведения о временной нетрудоспособности;
* сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

* сведения о состоянии здоровья, об инвалидности, сроки действия установленной инвалидности;
* сведения о судимости (отсутствии судимости);
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения, сообщаемые в резюме и сопроводительных письмах;

* изображения (фотографии);
* адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
* индивидуальный номер налогоплательщика;
* сведения о воинском учете;
* СНИЛС;

* сведения о членах семьи и близких родственниках, в том числе проживающих за границей, включая место работы и анкетные данные;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, в том числе супругов и несовершеннолетних детей;

* сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* адрес электронной почты;
* номера контактных телефонов;
* реквизиты полисов обязательного и добровольного медицинского страхования и содержащиеся в них сведения;

* сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере заработной платы;

* политические взгляды, партийная принадлежность, участие в выборных компаниях;
* сведения об участии в органах управления некоммерческих организаций;
* иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Действия с персональными данными, на совершение которых даётся согласие:
- обработка (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение в установленных федеральными законами случаях, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Согласие выдается оператору (наименование): Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Адрес оператора: 443004, г. Самара, ул. Зелёная, д. 14.

Официальное опубликование

Срок действия настоящего согласия и порядок его отзыва:
 - согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и в течение всего срока трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
 - после прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;
 - согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(подпись)
 Субъект или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к постановлению Администрации
 Куйбышевского внутригородского района
 от «23».12.2022 № 409

Порядок доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации

1. Порядок доступа в помещения Администрации, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации (далее – Порядок), разработан во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», а также Приказа ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

2. Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа в помещения Администрации, где размещены используемые средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), обрабатываются и хранятся персональные данные, а также СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ (далее - Помещения) в целях организации режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.

3. Для Помещений организуется режим, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа в Помещения.

4. Помещения должны оснащаться входными дверями с замками, должно обеспечиваться постоянное закрытие дверей Помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода. Ключи от этих Помещений выдаются уполномоченным лицам на время рабочего дня и сдаются на пост охраны по окончании периода пребывания в Помещении.

5. Доступ в Помещения, разрешается только работникам, чьи должности определены Перечнем должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - уполномоченные лица).

6. Уполномоченными лицами организуется и осуществляется контроль за доступом в Помещения посторонних лиц. Под посторонними лицами понимаются лица, не уполномоченные на обработку персональных данных. Пребывание посторонних лиц в Помещениях, допускается только в присутствии уполномоченных лиц. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных, обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Администрации.

8. В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Администрации.

9. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в Помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя структурного подразделения Администрации.

10. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

11. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к постановлению Администрации
 Куйбышевского внутригородского района
 от «23».12.2022 № 409

Перечень информационных систем персональных данных Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

1. Автоматизированная информационная система «СБИС»;
2. Автоматизированная информационная система «Электронный муниципальный архив»;
3. Единая автоматизированная система консолидированного бухгалтерского и бюджетного учёта и отчётности городского округа Самара;
4. Закрытая система (каналы) связи по передаче отчетности;
5. Реестр контрактов на официальном сайте Единой Информационной системы в сфере закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
6. Реестр незаконно установленных на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара временных построек, за исключением нестационарных торговых объектов;
7. Реестр самовольно установленных объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
8. Официальный сайт Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
9. Система электронного документооборота и управления электронным документооборотом АИС «САМАРА»;
10. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
11. Электронная почта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к постановлению Администрации
 Куйбышевского внутригородского района
 от «23».12.2022 № 409

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации назначается и освобождается распоряжением Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара из лиц с высшим профессиональным образованием и стажем работы в области обработки персональных данных не менее трёх лет.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации подчиняется непосредственно Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации должен знать: трудовое законодательство; руководящие документы по организации труда; документы, определяющие политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений; методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных; меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных; порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством; алгоритм ознакомления работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников; организацию труда и управления; методы учета кадров; порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных; передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.5. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных - при поступлении на муниципальную службу (работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном действующими законодательным и нормативно-правовыми актами, прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

II. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2.6. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Администрацией и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.7. Доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.8. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

2.10. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

2.11. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

2.12. Руководить подчиненными и координировать деятельность Администрации в области обработки персональных данных.

III. ПРАВА

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации имеет право:

- 3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.9. Повышение своей квалификации.
- 3.10. Ознакомление с проектами решений Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, касающимися его деятельности.
- 3.11. Представление на рассмотрение предложений Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, по вопросам деятельности Администрации.

Официальное опубликование

3.12. Получение от работников Администрации информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

3.13. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.14. Взаимодействие с другими отделами Администрации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.15. Доступ к информации, касающейся обработки персональных данных.

3.16. Неотложное принятие мер по защите персональных данных.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации обязан:

4.1. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями.

4.2. Соблюдать служебную тайну.

4.3. Совершенствовать в установленном порядке профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях.

4.4. Также ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации принял на себя обязательства:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- в положенные сроки отчитываться о результатах своей деятельности по утвержденным формам;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, если Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, если Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара несёт ответственность за сохранность этого имущества).

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ответственного за организацию обработки персональных данных Администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, а также трудовым договором.

5.2. В связи со служебной необходимостью ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации ознакомлен с Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, обязуется не разглашать служебную тайну Администрации.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

6.3. Невыполнение распоряжений и поручений Главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, не противоречащих законодательству.

6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.5. Причинение материального ущерба.

6.6. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6.8. Непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества выполненной работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к постановлению Администрации Куйбышевского внутригородского района от «23».12.2022 № 409

Перечень помещений Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации

1. 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 14, кабинеты 2, 4, 9 – 29, 31 – 34, 36, 37, 39 – 41.

2. 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 14а.

3. 443004, г. Самара, ул. Калининградская, д. 28, кабинеты 3, 8.

4. 443065, г. Самара, ул. Бакинская, д. 22а, кабинеты, 7, 18, 23.

5. 443065, г. Самара, ул. Бакинская, д. 20.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к постановлению Администрации Куйбышевского внутригородского района от «23».12.2022 № 409

Журнал учета лиц, имеющих право доступа в помещения Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, где размещены используемые средства криптографической защиты информации, обрабатываются и хранятся персональные данные, а также средства криптографической защиты информации (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации

Начат «__»__20__г.

Окончен «__»__20__г.

Журнал составлен на __листах

№ п/п	ФИО пользователя СКЗИ	Должность	Структурное подразделение	Отметка о добавлении сотрудника		Отметка об ознакомлении с Порядком доступа в Помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные		Отметка об исключении сотрудника		
				Дата	Подпись ответственного лица	Дата	Подпись сотрудника	Причина исключения	Дата	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к постановлению Администрации Куйбышевского внутригородского района от «23».12.2022 № 409

Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов

Начат «__»__20__г.

Окончен «__»__20__г.

Журнал составлен на __листах

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийный номер СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче	
				От кого получено	Дата и номер сопроводительного письма	ФИО пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка о подключении (установки СКЗИ)			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов			Примечание
ФИО сотрудников криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших подключение (установку)	Дата подключения и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	ФИО сотрудников криптографической защиты, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
9	10	11	12	13	14	15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к постановлению Администрации Куйбышевского внутригородского района от «23».12.2022 № 409

Инструкция ответственного пользователя средств криптографической защиты информации Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

1. Общее положение.

1.1. Настоящая инструкция ответственного пользователя средств криптографической защиты информации Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – инструкция) определяет основные правила и обязанности ответственного пользователя средств криптографической защиты информации (далее – ответственный пользователь СКЗИ).

1.2. Ответственный пользователь СКЗИ отвечает за организацию, обеспечение функционирования и безопасность средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), предназначенные для защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Ответственный пользователь СКЗИ должен знать нормы действующего законодательства РФ в сфере обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, а также в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием СКЗИ.

1.4. В своей деятельности ответственный пользователь СКЗИ руководствуется настоящей инструкцией.

2. Обязанности ответственного пользователя СКЗИ.

2.1. Ответственный пользователь СКЗИ обязан соблюдать требования правовых актов, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

2.2. Осуществлять контроль за организацией, обеспечением функционирования и безопасности СКЗИ, предназначенных для обеспечения безопасности защищаемой информации:

2.2.1. Контролировать соблюдение условий использования СКЗИ, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией к ней.

2.2.2. Обеспечивать надежное хранение эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, ключевых документов, носителей информации ограниченного распространения.

2.2.3. Вносить предложения по режиму охраны помещений, в которых установлены СКЗИ или хранятся ключевые документы к ним.

2.2.4. Вести журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (далее – журнал).

2.2.5. Выдавать пользователям СКЗИ экземпляры СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним под расписку в соответствующем журнале.

2.2.6. Контролировать получение и доставку СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним.

2.2.7. Контролировать уничтожение неиспользованных или выведенных из действия ключевых документов в срок, указанный в эксплуатационной и технической документации к соответствующим СКЗИ, или, если срок уничтожения эксплуатационной и технической документации не установлен, не позднее 10 суток после вывода их из действия (окончания срока действия) под расписку с соответствующем журнале.

2.3. Осуществлять контроль за организацией, обеспечением функционирования и безопасности квалифицированных электронных подписей (далее – КЭП), содержащихся на носителях ключевой информации:

2.3.1. Отправлять запросы на получение КЭП служащими Администрации.

2.3.2. Осуществлять подготовку рабочего места пользователя СКЗИ.

2.3.3. Проводить инструктаж пользователей СКЗИ по правилам работы с СКЗИ и КЭП под подпись.

2.3.4. Вести журналы учета выдачи носителей с ключевой информацией, пользователей СКЗИ.

2.3.5. Осуществлять временное хранение носителей ключевой информации пользователей в период длительного отсутствия на рабочем месте (отпуск, болезнь и т.п.) с занесением соответствующей записи в журнал.

2.3.6. Выводить из действия носители ключевой информации, в отношении которой возникло подозрение в компрометации.

2.3.7. Контролировать уничтожение ключей КЭП, действие которых прекращено или в случае увольнения пользователей ключа КЭП.

2.3.8. Принимать решение об уничтожении или сохранении ключей КЭП при переводе пользователя КЭП на другую должность.

2.4. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушения условий хранения носителей защищаемой информации, использования СКЗИ, которые могут привести к нарушению конфиденциальности защищаемой информации.

2.5. Контролировать исполнение пользователями СКЗИ требований Инструкции пользователя СКЗИ, а также требований действующего законодательства РФ в сфере обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

2.6. Вести учет помещений, в которых установлены СКЗИ, а также мест хранения СКЗИ и ключевых документов.

Официальное опубликование

3. Действия ответственный пользователь СКЗИ в случае получения информации о компрометации ключевой информации.

3.1. Принимать все необходимые меры для обеспечения безопасности защищаемой информации, в случае получения от пользователей информации о фактах утраты, компрометации ключевой информации, в частности, обеспечить выполнение следующих мероприятий:

3.1.1. В каждом случае, по факту (или предполагаемой) компрометации ключевых документов, проводить служебное расследование, результатом которого является квалификация или не квалификация данного события как компрометации.

3.1.2. О факте компрометации ключевой информации производить информирование всех заинтересованных участников информационного обмена.

3.1.3. Выведенные из действия скомпрометированные ключевые документы после проведения расследования уничтожить с занесением соответствующей записи в журнал.

3.1.4. Пользователю СКЗИ выдать новый носитель ключевой информации для своевременного восстановления связи.

3.2. Своевременно информировать ответственного за организацию обработки пересыльных данных о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемой информации.

4. Права ответственный пользователь СКЗИ.

4.1. Ответственный пользователь СКЗИ имеет право знакомиться с правовыми актами, регламентирующими процессы обработки защищаемой информации.

4.2. Требовать от пользователей СКЗИ соблюдения требований действующего законодательства РФ в сфере обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

4.3. Требовать прекращения работы в информационных системах, как в целом, так и отдельных пользователей СКЗИ, в случае выявления нарушений требований по работе с СКЗИ, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, или в связи с нарушением функционирования СКЗИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Инструкция пользователя средств криптографической защиты информации Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

1. Общее положение.

1.1. Настоящая инструкция пользователя средств криптографической защиты информации Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – инструкция) определяет порядок обращения пользователей со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), а также определяет порядок восстановления связи в случае компрометации действующих ключей.

1.2. Пользователя средств криптографической защиты информации Администрации (далее – пользователи СКЗИ) являются сотрудники Администрации, включенные в перечень сотрудников, допущенных к работе с СКЗИ, предназначенными для обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Непосредственно к работе с СКЗИ пользователя допускаются только после ознакомления с настоящей инструкцией. Ознакомление пользователей с настоящей инструкцией осуществляет под роспись ответственный пользователь средств криптографической защиты информации (далее – ответственный пользователь СКЗИ).

1.4. Пользователь СКЗИ должен знать нормы действующего законодательства РФ в области обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также в области защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи с использованием СКЗИ.

1.5. В своей деятельности, связанной с обработкой защищаемой информации с использованием СКЗИ, пользователь СКЗИ руководствуется настоящей инструкцией.

1.6. Пользователи СКЗИ несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности ключевой информации и защиту носителей ключевой информации от несанкционированного использования.

2. Порядок обращения с СКЗИ.

2.1. Пользователи СКЗИ обязаны осуществлять эксплуатацию СКЗИ в соответствии с документацией СКЗИ, а также в соответствии с иными нормативно правовыми актами, регулирующими отношения по вопросу обращения с СКЗИ.

2.1.1. Не разглашать информацию ограниченного доступа, к которой они допущены.

2.1.2. Сохранять носители ключевой информации и другие документы о ключах, выдаваемые с ключевыми носителями.

2.1.3. Соблюдать требования к обеспечению безопасности информации ограниченного доступа с использованием СКЗИ.

2.1.4. Получать экземпляры СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним под расписку в журнале поземлярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

2.1.5. Нести персональную ответственность за сохранность доверенных пользователю СКЗИ экземпляров СКЗИ.

2.1.6. Сдавать СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевую документацию при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанной с использованием СКЗИ.

2.1.7. Сообщать ответственному пользователю СКЗИ о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним.

2.1.8. Немедленно уведомлять ответственного пользователя СКЗИ о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

2.1.9. При обнаружении на ПК, оборудованном СКЗИ, посторонних программ или вирусов, необходимо прекратить работу с СКЗИ на данном рабочем месте и сообщать ответственному пользователю СКЗИ.

2.2. Пользователям СКЗИ запрещается:

2.2.1. Разглашать информацию ограниченного доступа, к которой был допущен пользователь СКЗИ.

2.2.2. Разглашать содержимое ключевых носителей или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным.

2.2.3. Осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей.

2.2.4. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ.

3. Порядок обращения с квалифицированными электронными подписями, содержащимися на носителях ключевой информации.

3.1. При работе с квалифицированной электронной подписью (далее – КЭП) пользователь СКЗИ обязан знать и следовать положениям следующих организационно-распорядительных документов:

3.1.1. руководства по обеспечению безопасности использования КЭП с СКЗИ;

3.1.2. настоящей инструкции;

3.1.3. правила по организации парольной защиты;

3.1.4. правил доступа в помещения, в которых размещены СКЗИ.

3.2. Ознакомление пользователей КЭП осуществляется ответственным пользователем СКЗИ под роспись.

3.3. При эксплуатации КЭП пользователь СКЗИ обязан следовать правилам:

3.3.1. Получить КЭП на носителе ключевой информации под роспись в соответствующем журнале, убедившись, то они правильно маркированы (имеют серийный номер).

3.3.2. Нести ответственность за конфиденциальность сохранения пароля (ПИН-кода) ключа КЭП (если таковой имеется).

3.3.3. Нести персональную ответственность за сохранность носителя ключевой информации в месте, не доступным третьим лицам.

3.3.4. Не допускать использования КЭП третьими лицами.

3.3.5. Вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство только на время использования КЭП.

3.3.6. Знать и соблюдать меры по исключению несанкционированного доступа в помещения, в которых размещены средства КЭП.

3.3.7. Исключить присутствие третьих лиц, а в случае необходимости их присутствия обеспечить контроль за их действиями во избежание негативных воздействий на средства КЭП и СКЗИ.

3.3.8. Сдавать на временное хранение ответственному пользователю СКЗИ носители ключевой информации в период длительного отсутствия на рабочем месте, в период отпуска, болезни и т.п. под роспись.

3.4. При работе с КЭП пользователю СКЗИ запрещается:

3.4.1. Осуществлять несанкционированное копирование КЭП.

3.4.2. Разглашать содержимое носителей ключевой информации.

3.4.3. Передавать носители лицам, к ним не допущенным.

3.4.4. Выводить ключевую информацию на дисплей, принтер и иные средства отображения информации.

3.4.5. Использовать носители ключевой информации в режимах, не предусмотренных штатным режимом использования.

3.4.6. Вносить какие-либо изменения в программное обеспечение средств КЭП.

3.4.7. Записывать на носители ключевой информации постороннюю информацию (в том числе рабочие или личные файлы).

3.4.8. Оставлять средства вычислительной техники с установленными средствами КЭП без контроля после ввода ключевой информации.

3.4.9. Использовать КЭП и соответствующий сертификат ключа проверки КЭП, заявление на изменение статуса которого подано, в течение времени, исчисляемого с момента подачи заявления на изменение статуса сертификата по момент официального информирования об изменении статуса сертификата, либо об отказе в изменении статуса.

3.4.10. Использовать КЭП, сертификат ключа проверки которого аннулирован, действие которого прекращено или приостановлено.

3.4.11. Удалять ключевую информацию с носителей ключевой информации до истечения срока действия, аннулирования или прекращения действия сертификата ключа проверки КЭП.

3.4.12. Пересылать файлы с ключевой информацией по электронной почте сети Интернет или по внутренней электронной почте.

3.5. Пользователь СКЗИ обязан уведомить ответственного пользователя СКЗИ за 30 дней до окончания срока действия сертификата проверки КЭП и получить дальнейшие инструкции о выпуске нового сертификата проверки КЭП либо об уничтожении ключевой информации в связи с отсутствием необходимости дальнейшего использования КЭП.

3.6. При увольнении пользователь СКЗИ сдает носить ключевой информации ответственного пользователя СКЗИ под роспись в соответствующем журнале.

3.7. При переназначении пользователя СКЗИ проводится анализ должностных обязанностей пользователя СКЗИ, требующих использования КЭП. На основе данных анализа принимается решение об уничтожении КЭП или о продолжении эксплуатации КЭП пользователем с занесением соответствующей записи в журнал поземлярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

4. Восстановление связи в случае компрометации действующих ключей к СКЗИ.

4.1. Под компрометацией ключа КЭП понимается утрата доверия к тому, что данный ключ обеспечивает однозначную идентификацию владельца носителя ключевой информации, обрабатываемой с его помощью. К событиям, связанным с компрометацией действующих ключей КЭП, относятся:

4.1.1. Утрата (хищение) носителя ключевой информации, в том числе – с последующим его обнаружением.

4.1.2. Увольнение (переназначение) сотрудников, использующих КЭП.

4.1.3. Передача ключей по линии связи в открытом виде.

4.1.4. Нарушение правил хранения носителей ключевой информации.

4.1.5. Вскрытие фактов утечки передаваемой информации или ее искажения (подмены, подделки).

4.1.6. Ошибка при совершении криптографической операции.

4.1.7. Несанкционированное или без учетное копирование ключевой информации.

4.1.8. Все случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с носителем ключевой информации, в том числе случаи, когда носитель ключевой информации вышел из строя и доказательно не опровергнута вероятность того, что данный факт произошел в результате злоумышленных действий.

4.2. При наступлении любого из перечисленных выше событий пользователь СКЗИ должен немедленно прекратить связь с другими абонентами и сообщить о факте компрометации (или предполагаемом факте компрометации) руководителю подразделения и ответственному пользователю СКЗИ любым доступным способом.

4.3. При подтверждении факта компрометации действующих КЭП пользователь СКЗИ обязан обеспечить немедленное изъятие из обращения скомпрометированных КЭП и сдачу ответственному пользователю СКЗИ в течение 3 рабочих дней под роспись в журнале поземлярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

4.4. Следует немедленно обратиться удостоверяющий центр, выдавший квалифицированный сертификат, для прекращения действия этого сертификата.

4.5. Для восстановления конфиденциальной связи после компрометации действующей КЭП пользователь СКЗИ получает у ответственного пользователя СКЗИ новый ключ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
от «23».12.2022 № 409

Перечень должностей сотрудников Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации

1. Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
2. первый заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
3. заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;
4. руководитель управления;
5. начальник отдела;
6. председатель административной комиссии;
7. заместитель начальника отдела;
8. заведующий сектором;
9. консультант;
10. главный специалист;
11. инспектор;
12. архивариус;
13. инженер;
14. специалист-эксперт.

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» декабря 2022 г. № 781

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу с момента принятия настоящего постановления:

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 09.02.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 16.05.2017 № 130 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 10.07.2018 № 286 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 27.11.2018 № 470 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 09.11.2020 № 569 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.07.2019 № 366 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 09.11.2020 № 569 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»;

- Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 28.04.2021 № 307 «О внесении изменения в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 22.06.2016 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района А.А.Малышева.

Глава Красноглинского внутригородского района городского округа Самара В.С.Коновалов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
от «23» декабря 2022 г. № 781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация Красноглинского внутригородского района).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенными пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Красноглинского внутригородского района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Красноглинского внутригородского района или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Администрации Красноглинского внутригородского района (<https://admkrgrl.ru/>),

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Красноглинского внутригородского района или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Администрации Красноглинского внутригородского района и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации Красноглинского внутригородского района (структурных подразделений Администрации Красноглинского внутригородского района);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации Красноглинского внутригородского района органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Красноглинского внутригородского района, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Красноглинского внутригородского района не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Администрации Красноглинского внутригородского района, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации Красноглинского внутригородского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации Красноглинского внутригородского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации Красноглинского внутригородского района и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации Красноглинского внутригородского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Красноглинского внутригородского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Администрации Красноглинского внутригородского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона №210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Красноглинского внутригородского района в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации Красноглинского внутригородского района при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Официальное опубликование

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Красноглинского внутригородского района.
Местонахождение Администрации Красноглинского внутригородского района: г. Самара, п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д.11.
Почтовый адрес Администрации - 443112, г. Самара, п.Управленческий, ул. Сергея Лазо, д.11.
Адрес официального сайта в сети Интернет - <http://admkrgrl.ru>
Электронный адрес - krgrl@samadm.ru.
График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье - выходной день;
Прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00.
Телефон: 950 34 33, 9503908, 9505330.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Красноглинского внутригородского района взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации Красноглинского внутригородского района (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Администрация Красноглинского внутригородского района взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Красноглинского внутригородского района запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача (направление) решения Администрации Красноглинского внутригородского района о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Администрации Красноглинского внутригородского района об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Администрации Красноглинского внутригородского района об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией Красноглинского внутригородского района с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, по форме, установленной приложением 1 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией Красноглинского внутригородского района с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, по форме, установленной приложением 2 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией Красноглинского внутригородского района по форме, установленной приложением 3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием ПГС.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Администрации Красноглинского внутригородского района для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов

адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н и приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Красноглинского внутригородского района или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Администрацию Красноглинского внутригородского района или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Администрации Красноглинского внутригородского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах

Официальное опубликование

заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Администрации Красноглинского внутригородского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации Красноглинского внутригородского района, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации Красноглинского внутригородского района, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Красноглинского внутригородского района Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации Красноглинского внутригородского района.

Администрация Красноглинского внутригородского района запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматическим сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Красноглинского внутригородского района, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Красноглинского внутригородского района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Красноглинского внутригородского района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предостав-

ления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
 - наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
- Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-1 и 14-18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Красноглинского внутригородского района или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Администрации Красноглинского внутригородского района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Красноглинского внутригородского района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, Администрация Красноглинского внутригородского района не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации Красноглинского внутригородского района в сети Интернет, адреса электронной почты;
 - образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.
- Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:
- номера кабинета (кабинки);
 - фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
 - дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Для обслуживания инвалидов вход в здание Администрации Красноглинского внутригородского района оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в фойе Администрации Красноглинского внутригородского района на стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Для инвалидов по зрению место приема заявителей-инвалидов обеспечивается дублированием необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией.

Официальное опубликование

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;
- внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрации Красноглинского внутригородского района заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноглинского внутригородского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Красноглинского внутригородского района в электронной форме.

3.4. Администрация Красноглинского внутригородского района обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Красноглинского внутригородского района, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации Красноглинского внутригородского района, должностного лица Администрации Красноглинского внутригородского района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения Администрацией Красноглинского внутригородского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию Красноглинского внутригородского района письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Красноглинского внутригородского района.

Администрация Красноглинского внутригородского района осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Красноглинского внутригородского района или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Красноглинского внутригородского района или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- разъяснения и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Красноглинского внутригородского района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Официальное опубликование

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации Красноглинского внутригородского района принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района, должностных лиц Администрации Красноглинского внутригородского района, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию Красноглинского внутригородского района - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Красноглинского внутригородского района, на решение и действия (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района, заместителя главы Красноглинского внутригородского района;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Красноглинского внутригородского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления, на сайте Администрации Красноглинского внутригородского района, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр Администрация Красноглинского внутригородского района передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Красноглинского внутригородского района и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрацией Красноглинского внутригородского района таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

Заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара А.А.Малышев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
(вид документа)
от №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара а также в соответствии с

реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации в Администрацию Красноглинского внутригородского района)
а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

Заместитель главы Красноглинского
внутригородского района городского округа Самара

(подпись)
м.п.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
(вид документа)
от №

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, а также в соответствии с

реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации в Администрацию Красноглинского внутригородского района)

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Аннулировать адрес _____
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____
(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с го-

Официальное опубликование

сударственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

Заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

(подпись)
м.п.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от №

Администрации Красноглинского внутригородского района сообщает, что, (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

(основание отказа)

Заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

(подпись)
м.п.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

1	Заявление в Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.																											
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td>Машино-место</td> </tr> <tr> <td>Здание (строение)</td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Машино-место	Здание (строение)	Помещение																						
Земельный участок	Сооружение	Машино-место																												
Здание (строение)	Помещение																													
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td> <td>Адрес объединяемого земельного участка <1></td> <td></td> </tr> </table>			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			Количество образуемых земельных участков			Дополнительная информация:			Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			Количество образуемых земельных участков			Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			Количество объединяемых земельных участков			Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																														
Количество образуемых земельных участков																														
Дополнительная информация:																														
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																														
Количество образуемых земельных участков																														
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																													
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																														
Количество объединяемых земельных участков																														
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>																													

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>
	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Официальное опубликование

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

Лист N ____ Всего листов ____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

Лист N ____ Всего листов ____

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

Лист N ____ Всего листов ____

Официальное опубликование

ном доме заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя собственника) предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

В случае, если заявитель согласовывает самовольно выполненную перепланировку помещений в многоквартирном доме – технический паспорт помещения по состоянию до произведенной перепланировки и технический паспорт фактического состояния помещения.

б) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов нанимателем переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представленные другие документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первого настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственным органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) подготовка и оформление технического паспорта помещения в многоквартирном доме;

4) оформление согласия 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 предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов нанимателем переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабо-

чий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Перевозка по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителями, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдает памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может

Официальное опубликование

превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) проверка соответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно выполненных;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) прием и регистрация заявления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

7) рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

8) выдача акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно выполненных;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

в ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оформлено по установленной форме и подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению

которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на

Официальное опубликование

предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Выданное заявителем решение является основанием для проведения заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.1.5. Рассмотрение документов, подтверждающих завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, представленной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту. К заявлению прикладывается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме.

3.1.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ, либо через МФЦ. (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.1.5.2. Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на соответствие (или не соответствию) выполненным работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и подтвержденных техническим паспортом помещения, представленной заявителем проектной документации переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. По результатам рассмотрения документов, уполномоченная комиссия подготавливает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – акт).

Акт составляется в трёх экземплярах и подписывается всеми членами уполномоченной комиссии. Один экземпляр акта остаётся в архиве Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, один экземпляр акта выдаётся заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственную учёт объектов недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: составление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю акта, подтверждающего завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в управлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому передаются заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств

Официальное опубликование

удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара А.А.Мальшев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Самарской области от 06.07.2015 N 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 Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области
- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление
от _____
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме,
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме,
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 в многоквартирном доме: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку нужно указать)
помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ г.
по _____ 200 _____ 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 помещения в многоквартирном доме 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 графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

_____ на _____ листах;

перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого 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 помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);

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

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 202 _____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов
“ _____ ” _____ 202 _____ г.

№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 202 _____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

Официальное опубликование

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме

по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

_____, занимаемых (принадлежащих)

на основании: _____ (ненужное зачеркнуть)
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ " _____ 200__ г.

по _____ " _____ 200__ г.;

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: _____ " _____ 202__ г. _____ (заполняется в случае

_____ (подпись заявителя или

_____ (получения решения

_____ (подпись уполномоченного лица

_____ заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____ " _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица,

_____ направившего решение

_____ в адрес заявителя(ей))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме

по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

_____, занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Форма заявления о завершении переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

В _____

(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

Заявление

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

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

Примечание.

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

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____

(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:

_____	_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
_____	_____ (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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____

№ _____

Расписку получил _____

(подпись заявителя)

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

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

Дата « _____ » _____ 20__ года Подпись _____

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

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

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____ на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в 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)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Официальное опубликование

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от «26» декабря 2022г. № 112**

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
от 17 ноября 2021 года № 66 «О бюджете Ленинского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области на 2022 год
и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 17 ноября 2021 года № 66 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара и Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 19 июня 2017 года № 107, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 17 ноября 2021 года № 66 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в ред. от 28.01.2022 года №76, от 20.04.2022 года №80, от 31.05.2022 года №93, от 24.06.2022 года №96, от 10.08.2022 года №99, от 07.10.2022 года №101, от 18.11.2022 года №110) (далее – Решение) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее - бюджет Ленинского внутригородского района) на 2022 год:
- общий объем доходов – 169 195,9 тыс. рублей;
- общий объем расходов – 178 217,6 тыс. рублей;
- дефицит – 9 021,7 тыс. рублей.
1.2 Пункт 12 Решения изложить в следующей редакции:
«Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета городского округа Самара, в сумме:
на 2022 год – 62 350,6 тыс. рублей;
на 2023 год – 21 476,4 тыс. рублей;

на 2024 год – 15 553,4 тыс. рублей.»

1.3 Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района на 2022 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.4. Приложение 3 «Доходы бюджета Ленинского внутригородского района на 2022 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.5. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований на 2022 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 10 «Перечень муниципальных программ Ленинского внутригородского района, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Ленинского внутригородского района на 2022 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 12 «Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Ленинского внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комитет по бюджету, налогам и экономике.

**Глава Ленинского
внутригородского района
Е.Ю. Бондаренко**

**Председатель
Совета депутатов
А.М.Медведев**

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 112

Приложение №1

Источники финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год

тыс. рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
1	2	3	4
940	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	9 021,7
940	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
940	01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
940	01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	33 000,0
940	01 03 01 00 12 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами внутригородских районов в валюте Российской Федерации	33 000,0
940	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	33 000,0
940	01 03 01 00 12 0000 810	Погашение бюджетами внутригородских районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	33 000,0
940	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	9 021,7
940	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	202 195,9
940	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	202 195,9
940	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	202 195,9
940	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	202 195,9
940	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	211 217,6
940	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	211 217,6
940	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	211 217,6
940	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	211 217,6

Официальное опубликование

Приложение 2
к Решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 112

Приложение №3
Доходы бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год по кодам видов доходов, подвидов доходов

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	94 881,2
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	89 086,7
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	81 026,6
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	8 060,1
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	65,0
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	2 988,1
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2 741,4
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	74 314,7
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	73 421,7
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 658,3
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	42 230,3
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	958,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	28 575,1
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	893,0
	ИТОГО	169 195,9

Приложение 3
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 112

Приложение №6
Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год

тыс. рублей

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средств вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара	940					178 217,6	11 625,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	940	01				98 903,2	1 512,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	940	01	02			2 911,1	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	02	9900000000		2 911,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	02	9900000000	100	2 911,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	02	9900000000	120	2 911,1	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	940	01	04			68 764,1	1 512,4
Непрограммные направления деятельности	940	01	04	9900000000		68 764,1	1 512,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	04	9900000000	100	68 264,1	1 512,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	04	9900000000	120	68 264,1	1 512,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	200	400,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	240	400,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	04	9900000000	800	100,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	04	9900000000	850	100,0	0,0
Резервные фонды	940	01	11			50,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	11	9900000000		50,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	11	9900000000	800	50,0	0,0
Резервные средства	940	01	11	9900000000	870	50,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	940	01	13			27 178,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	13	9900000000		27 178,0	0,0

Официальное опубликование

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	200	1 790,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	240	1 790,3	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	01	13	9900000000	600	25 137,6	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	01	13	9900000000	610	25 137,6	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	13	9900000000	800	250,1	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	13	9900000000	850	250,1	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	940	02				78,6	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	940	02	04			78,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	02	04	9900000000		78,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	200	78,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	240	78,6	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	940	03				151,9	0,0
Гражданская оборона	940	03	09			151,9	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	03	09	9900000000		151,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	200	151,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	240	151,9	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	940	04				3 905,3	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	940	04	09			3 905,3	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	940	04	09	Ж300000000		500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	Ж300000000	200	500,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	Ж300000000	240	500,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	04	09	9900000000		3 405,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	200	3 405,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	240	3 405,3	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	940	05				72 070,1	10 113,1
Благоустройство	940	05	03			72 070,1	10 113,1
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	940	05	03	Ж100000000		39 657,1	4 113,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	200	39 657,1	4 113,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	240	39 657,1	4 113,1
Непрограммные направления деятельности	940	05	03	9900000000		32 413,0	6 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	200	11 572,0	6 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	240	11 572,0	6 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	05	03	9900000000	600	20 341,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	05	03	9900000000	610	20 341,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	05	03	9900000000	800	500,0	0,0
Исполнение судебных актов	940	05	03	9900000000	830	400,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	05	03	9900000000	850	100,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	940	07				198,5	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	940	07	05			98,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	05	9900000000		98,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	200	98,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	240	98,5	0,0
Молодежная политика	940	07	07			100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	07	9900000000		100,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	07	07	9900000000	800	100,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	940	07	07	9900000000	810	100,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	940	08				735,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	940	08	04			735,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	08	04	Ж400000000		735,0	0,0

Официальное опубликование

Подпрограмма «Активное долголетие»	940	08	04	Ж410000000		735,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	200	735,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	240	735,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	940	10				620,0	0,0
Пенсионное обеспечение	940	10	01			620,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	10	01	9900000000		620,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	940	10	01	9900000000	300	620,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	940	10	01	9900000000	320	620,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	940	11				1 213,2	0,0
Физическая культура	940	11	01			1 213,2	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	11	01	Ж400000000		1 213,2	0,0
Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	940	11	01	Ж420000000		1 213,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	200	1 213,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	240	1 213,2	0,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	940	13				341,8	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	940	13	01			341,8	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	13	01	9900000000		341,8	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	940	13	01	9900000000	700	341,8	0,0
Обслуживание муниципального долга	940	13	01	9900000000	730	341,8	0,0
ИТОГО						178 217,6	11 625,5

Приложение 4
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 112

Приложение №8

Распределение бюджетных ассигнований на 2022 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Сумма	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	98 903,2	1 512,4
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 911,1	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	2 911,1	0,0
01	02	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2 911,1	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2 911,1	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	68 764,1	1 512,4
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	68 764,1	1 512,4
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	68 264,1	1 512,4
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	68 264,1	1 512,4
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	400,0	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	400,0	0,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	100,0	0,0
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	100,0	0,0
01	11			Резервные фонды	50,0	0,0
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	50,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	50,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	27 178,0	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	27 178,0	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 790,3	0,0

Официальное опубликование

01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 790,3	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25 137,6	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	25 137,6	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	250,1	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	250,1	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	78,6	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	78,6	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	78,6	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78,6	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78,6	0,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	151,9	0,0
03	09			Гражданская оборона	151,9	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	151,9	0,0
03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	151,9	0,0
03	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	151,9	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	3 905,3	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	3 905,3	0,0
04	09	Ж300000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	500,0	0,0
04	09	Ж300000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
04	09	Ж300000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 405,3	0,0
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 405,3	0,0
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 405,3	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	72 070,1	10 113,1
05	03			Благоустройство	72 070,1	10 113,1
05	03	Ж100000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	39 657,1	4 113,1
05	03	Ж100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	39 657,1	4 113,1
05	03	Ж100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	39 657,1	4 113,1
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	32 413,0	6 000,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 572,0	6 000,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 572,0	6 000,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	20 341,0	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	20 341,0	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	0,0
05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	400,0	0,0
05	03	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	100,0	0,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	198,5	0,0
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	98,5	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	98,5	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98,5	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98,5	0,0
07	07			Молодежная политика	100,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	100,0	0,0
07	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	100,0	0,0
07	07	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	100,0	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	735,0	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	735,0	0,0
08	04	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	735,0	0,0
08	04	Ж410000000		Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	620,0	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	620,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	620,0	0,0

Официальное опубликование

10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	620,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	620,0	0,0
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1 213,2	0,0
11	01			Физическая культура	1 213,2	0,0
11	01	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000		Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
13				ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	341,8	0,0
13	01			Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	341,8	0,0
13	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	341,8	0,0
13	01	9900000000	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	341,8	0,0
13	01	9900000000	730	Обслуживание муниципального долга	341,8	0,0
				ИТОГО	178 217,6	11 625,5

Приложение 5
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 112

Приложение №10

Перечень муниципальных программ Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год

тыс. рублей

№п/п	Наименование программы	Сумма	
		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4
1	Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	39 657,1	4 113,1
2	Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	500,0	0,0
3	Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 948,2	0,0
3.1	Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
3.2	Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
	Итого	42 105,3	4 113,1

Приложение 6
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 112

Приложение №12

Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Ленинского внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета					Наименование показателя	Сумма	
главного распорядителя средств бюджета	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
940					Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара	42 105,3	4 113,1
940					Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	500,0	0,0
940	04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	500,0	0,0
940	04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	500,0	0,0
940	04	09	Ж300000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	500,0	0,0
940	04	09	Ж300000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
940	04	09	Ж300000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
940					Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	39 657,1	4 113,1
940	05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	39 657,1	4 113,1
940	05	03			Благоустройство	39 657,1	4 113,1

Официальное опубликование

940	05	03	Ж100000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	39 657,1	4 113,1
940	05	03	Ж100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	39 657,1	4 113,1
940	05	03	Ж100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	39 657,1	4 113,1
940					Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 948,2	0,0
940					Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
940	08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	735,0	0,0
940	08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	735,0	0,0
940	08	04	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	735,0	0,0
940	08	04	Ж410000000		Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
940	08	04	Ж410000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
940	08	04	Ж410000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
940					Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
940	11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1 213,2	0,0
940	11	01			Физическая культура	1 213,2	0,0
940	11	01	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 213,2	0,0
940	11	01	Ж420000000		Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
940	11	01	Ж420000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
940	11	01	Ж420000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
					Итого	42 105,3	4 113,1

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ**

от «26» декабря 2022г. № 113

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
от 18 ноября 2022 года № 109 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского
округа Самара Самарской области на 2023 год
и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 109 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара и Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 19 июня 2017 года № 107, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 109 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее – бюджет Ленинского внутригородского района) на 2023 год:
- общий объем доходов – 143 956,2 тыс. рублей;
- общий объем расходов – 143 956,2 тыс. рублей;
- дефицит – 0,0 тыс. рублей.»

1.2. Пункт 12 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета городского округа Самара, в сумме:
на 2023 год – 43 018,0 тыс. рублей;
на 2024 год – 26 969,8 тыс. рублей;
на 2025 год – 17 548,5 тыс. рублей.»

1.3. Дополнить Решение пунктом 12.1 следующего содержания:

Установить, что в 2023 году из средств бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара 658,1 тыс. рублей направляются на финансовое обеспечение реализации переданных отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административной комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара на основании пункта 1 статьи 7 Устава Ленинского внутригородского района городского округа Самара, утвержденного Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 27 октября 2015 года N 17.»

1.4. Пункт 13 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Самарской области, в сумме:
на 2023 год – 5 572,3 тыс. рублей;
на 2024 год – 0,0 тыс. рублей;
на 2025 год – 0,0 тыс. рублей.»

1.5. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 3 «Доходы бюджета Ленинского внутригородского района на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комитет по бюджету, налогам и экономике.

**Глава Ленинского
внутригородского района
Е.Ю. Бондаренко**

**Председатель
Совета депутатов
А.М.Медведев**

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 113

**Приложение №1
Источники финансирования дефицита бюджета
Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета
Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год**

тыс. рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
1	2	3	4

Официальное опубликование

940	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0
940	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0
940	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	143 956,2
940	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	143 956,2
940	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	143 956,2
940	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	143 956,2
940	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	143 956,2
940	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	143 956,2
940	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	143 956,2
940	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	143 956,2

Приложение 2
к Решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 113

Приложение №3
Доходы бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	95 365,9
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	93 350,9
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	85 603,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	7 747,4
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	165,0
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 850,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	48 590,3
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	48 590,3
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5 522,6
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	958,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	42 109,7
	ИТОГО	143 956,2

Приложение 3
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022 г. № 113

Приложение №6
Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год

тыс. рублей

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара	940					143 956,2	5 572,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	940	01				105 994,9	958,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	940	01	02			3 150,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	02	9900000000		3 150,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	02	9900000000	100	3 150,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	02	9900000000	120	3 150,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	940	01	04			75 944,9	958,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	04	9900000000		75 944,9	958,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	04	9900000000	100	75 488,0	958,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	04	9900000000	120	75 488,0	958,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	200	416,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	240	416,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	04	9900000000	800	40,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	04	9900000000	850	40,0	0,0

Официальное опубликование

Резервные фонды	940	01	11			50,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	11	9900000000		50,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	11	9900000000	800	50,0	0,0
Резервные средства	940	01	11	9900000000	870	50,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	940	01	13			26 850,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	13	9900000000		26 850,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	200	1 909,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	240	1 909,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	01	13	9900000000	600	24 940,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	01	13	9900000000	610	24 940,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	13	9900000000	800	0,1	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	13	9900000000	850	0,1	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	940	02				396,7	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	940	02	04			396,7	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	02	04	9900000000		396,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	200	396,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	240	396,7	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	940	03				1 204,3	0,0
Гражданская оборона	940	03	09			1 154,3	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	03	09	9900000000		1 154,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	200	1 154,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	240	1 154,3	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	940	03	14			50,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Профилактика терроризма и экстремизма в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара на 2018 – 2023 годы»	940	03	14	Ж5000000000		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	14	Ж5000000000	200	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	14	Ж5000000000	240	50,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	940	04				2 796,6	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	940	04	09			2 796,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	04	09	9900000000		2 796,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	200	2 796,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	240	2 796,6	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	940	05				30 570,5	4 614,3
Благоустройство	940	05	03			30 570,5	4 614,3
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	940	05	03	Ж1000000000		4 857,2	4 614,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж1000000000	200	4 857,2	4 614,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж1000000000	240	4 857,2	4 614,3
Непрограммные направления деятельности	940	05	03	9900000000		25 713,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	200	3 720,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	240	3 720,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	05	03	9900000000	600	21 493,1	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	05	03	9900000000	610	21 493,1	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	05	03	9900000000	800	500,0	0,0
Исполнение судебных актов	940	05	03	9900000000	830	500,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	940	07				395,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	940	07	05			295,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	05	9900000000		295,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	200	295,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	240	295,0	0,0
Молодежная политика	940	07	07			100,0	0,0

Официальное опубликование

Непрограммные направления деятельности	940	07	07	9900000000		100,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	07	07	9900000000	800	100,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	940	07	07	9900000000	810	100,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	940	08				735,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	940	08	04			735,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	08	04	Ж400000000		735,0	0,0
Подпрограмма «Активное долголетие»	940	08	04	Ж410000000		735,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	200	735,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	240	735,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	940	10				650,0	0,0
Пенсионное обеспечение	940	10	01			650,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	10	01	9900000000		650,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	940	10	01	9900000000	300	650,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	940	10	01	9900000000	320	650,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	940	11				1 213,2	0,0
Физическая культура	940	11	01			1 213,2	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	11	01	Ж400000000		1 213,2	0,0
Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	940	11	01	Ж420000000		1 213,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	200	1 213,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	240	1 213,2	0,0
ИТОГО						143 956,2	5 572,3

Приложение 4
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «26»декабря 2022 г. № 113

Приложение №8

Распределение бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Сумма	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	105 994,9	958,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 150,0	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 150,0	0,0
01	02	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 150,0	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 150,0	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	75 944,9	958,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	75 944,9	958,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75 488,0	958,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75 488,0	958,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	416,9	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	416,9	0,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	40,0	0,0
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	40,0	0,0

Официальное опубликование

01	11			Резервные фонды	50,0	0,0
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	50,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	50,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	26 850,0	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	26 850,0	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 909,0	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 909,0	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24 940,9	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	24 940,9	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	0,1	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,1	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	396,7	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	396,7	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	396,7	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	396,7	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	396,7	0,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1 204,3	0,0
03	09			Гражданская оборона	1 154,3	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 154,3	0,0
03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 154,3	0,0
03	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 154,3	0,0
03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	50,0	0,0
03	14	Ж500000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Профилактика терроризма и экстремизма в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара на 2018 – 2023 годы»	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	2 796,6	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2 796,6	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	2 796,6	0,0
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 796,6	0,0
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 796,6	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	30 570,5	4 614,3
05	03			Благоустройство	30 570,5	4 614,3
05	03	Ж100000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	4 857,2	4 614,3
05	03	Ж100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 857,2	4 614,3
05	03	Ж100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 857,2	4 614,3
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	25 713,3	0,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 720,2	0,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 720,2	0,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	21 493,1	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	21 493,1	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	0,0

Официальное опубликование

05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	500,0	0,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	395,0	0,0
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	295,0	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	295,0	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,0	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,0	0,0
07	07			Молодежная политика	100,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	100,0	0,0
07	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	100,0	0,0
07	07	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	100,0	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	735,0	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	735,0	0,0
08	04	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	735,0	0,0
08	04	Ж410000000		Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	650,0	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	650,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	650,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	650,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	650,0	0,0
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1 213,2	0,0
11	01			Физическая культура	1 213,2	0,0
11	01	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000		Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
				ИТОГО	143 956,2	5 572,3

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от «26» декабря 2022г. № 114**

О внесении изменений в отдельные правовые акты

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в отдельные правовые акты», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Приложение № 3, 4 к Положению «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также о денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденные Решениями Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 17 апреля 2017 года № 93 (в редакции Решений Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 29 июня 2018 года № 151, от 31 октября 2018 года № 173, от 18 сентября 2019 года № 229, от 17 августа 2020 года № 274, от 15 сентября 2020 года № 279, от 27 января 2021 года № 36, от 28 января 2022 года № 79), изложить в новой редакции согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему Решению.

2. Пункт 2 Решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 17 августа 2020 года № 273 «Об установлении денежного вознаграждения Главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара» изложить в следующей редакции:

«2. Установить Главе Ленинского внутригородского района городского округа Самара должностной оклад в размере 86729 (Восемьдесят шесть тысяча семьсот двадцать девять) рублей.».

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по бюджету, налогам и экономике.

**Глава Ленинского
внутригородского района
Е.Ю. Бондаренко**

**Председатель
Совета депутатов
А.М.Медведев**

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022г. № 114

«Приложение № 3
к Положению «О денежном содержании
лиц, замещающих должности муниципальной
службы, а также о денежном содержании и
ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих
и служащих, занимающих должности, не
отнесенные к должностям муниципальной
службы, и осуществляющих техническое
обеспечение деятельности Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара»

Официальное опубликование

Должностные оклады
по должностям муниципальной службы в Администрации Ленинского внутригородского района
городского округа Самара

Группа должностей муниципальной службы	Должность	Оклад, руб.
Высшая должность муниципальной службы	Первый заместитель главы внутригородского района в городском округе	23076
Высшая должность муниципальной службы	Заместитель главы внутригородского района в городском округе	21794
Высшая должность муниципальной службы	Руководитель управления	20504
Высшая должность муниципальной службы	Заместитель руководителя управления	16751
Главная должность муниципальной службы	Начальник отдела, инспекции, дирекции, комиссии, службы	14422
Главная должность муниципальной службы	Заместитель начальника отдела, инспекции, дирекции, комиссии, службы	12821
Ведущая должность муниципальной службы	Заведующий сектором	12097
Ведущая должность муниципальной службы	Консультант	11860
Ведущая должность муниципальной службы	Управляющий делами	11699
Ведущая должность муниципальной службы	Главный специалист, инспектор, ведущий специалист	11540
Старшая должность муниципальной службы	Ведущий специалист	10257
Старшая должность муниципальной службы	Специалист 1 категории	8332
Младшая должность муниципальной службы	Специалист 2 категории	7051
Младшая должность муниципальной службы	Специалист	6057

Приложение №2
к Решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «26» декабря 2022г. № 114

«Приложение №4
к Положению о денежном содержании
лиц, замещающих должности муниципальной
службы, а также о денежном содержании и
ежегодном
оплачиваемом отпуске рабочих и служащих,
занимающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы, и
осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Администрации Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара»

Должностные оклады
служащих в Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Наименование должностей	Оклад, руб.
Инженер	10255
Заведующий архивом	10493
Делопроизводитель	7051

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 26.12.2022 г. №Д05-01-06/58-0-0**

**Об утверждении карт-планов территорий, подготовленных
в результате выполнения комплексных кадастровых работ
в границах кадастровых кварталов 63:01:0810005, 63:01:0812002,
63:01:0817003, 63:01:0502003, 63:01:0817002, 63:01:0509003,
63:01:0816014, 63:01:0503003, 63:01:0504002, 63:01:0517001,
63:01:0102001, 63:01:0502005, 63:01:0810004, расположенных на
территории городского округа Самара**

В соответствии со статьей 42.10 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.08.2021 № П/0337 «Об установлении формы карты-плана территории, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к их подготовке», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области

от 27.11.2013 № 680 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Повышение эффективности управления имуществом Самарской области на 2014 - 2024 годы», постановлением Правительства Самарской области от 16.02.2016 № 60 «Об утверждении Типового регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Самарской области», постановлением Администрации городского округа Самара от 25.04.2018 № 317 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Стимулирование развития жилищного строительства в городском округе Самара» на 2018 - 2025 годы», постановлением Администрации городского округа Самара от 06.07.2022 №496 «Об утверждении состава и регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории городского округа Самара, протокола от 28.10.2022 №1 заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов 63:01:0810005, 63:01:0812002, 63:01:0817003, 63:01:0502003, 63:01:0817002, 63:01:0509003, 63:01:0816014, 63:01:0503003, 63:01:0504002, 63:01:0517001, 63:01:0102001, 63:01:0502005, 63:01:0810004, при выполнении комплексных кадастровых работ в соответствии с муниципальным контрактом от 07.06.2022 № 22521:

1. Утвердить карты-планы территорий кадастровых кварталов 63:01:0810005, 63:01:0812002, 63:01:0817003, 63:01:0502003, 63:01:0817002, 63:01:0509003, 63:01:0816014, 63:01:0503003, 63:01:0504002, 63:01:0517001, 63:01:0102001, 63:01:0502005, 63:01:0810004, расположенных на территории городского округа Самара, подготовленных в результате выполнения комплексных кадастровых работ, согласно приложениям.

2. Управлению информационного обеспечения градостроительной деятельности в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения направить в Управление Росреестра по Самарской области заявление о государственном кадастровом учете и карты-планы территорий посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Самарская Газета» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети «Интернет» в течение 3 (трех) дней со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
В.Ю. Чернов**

Приложения к Распоряжению Департамента градостроительства городского округа самара от 26.12.2022 г. №Д05-01-06/58-0-disk.yandex.ru/d/8YVER0Z_o4bQXg



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Заключение о результатах общественных обсуждений по постановлению Администрации городского округа Самара от 05.12.2022 № 1083 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в городском округе Самара» опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/372147.



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 26.12.2022 № РД-2431**

О разрешении Лындину Сергею Вадимовичу, Калинину Сергею Николаевичу, Калининой Светлане Ивановне подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) в границах зоны предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м), в границах земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0338004:875, 63:01:0335005:592, 63:01:0338004:878, 63:01:0338004:778 в Красноглинском районе городского округа Самара

На основании статей 8, 41, 41.1, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 05.09.2019 № 654 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории городского округа Самара и Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить Лындину Сергею Вадимовичу, Калинину Сергею Николаевичу, Калининой Светлане Ивановне подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) в границах зоны предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м) (ПК-1), в границах земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0338004:875, 63:01:0335005:592, 63:01:0338004:878, 63:01:0338004:778 в Красноглинском районе городского округа Самара (далее – документация по планировке территории (проект межевания территории), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект межевания территории) до утверждения должна быть представлена в Департамент градостроительства городского округа Самара в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара в течение 3 (трех) дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

5. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания территории) принимаются Департаментом градостроительства городского округа Самара в течение 1 (одного) месяца со дня официального опубликования настоящего распоряжения по адресу: 443100, город Самара, улица Галактионовская, 132.

Официальное опубликование

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

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет 12 (двенадцать) месяцев со дня его принятия.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Галахова И.Б.

**Руководитель Департамента
В.Ю.Чернов**



Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара РД-2431 от 26.12.2022 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/372052.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.12.2022 № 1180

О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара, постановляю:

1. Повысить с 1 января 2023 г. в 1,063 раза размеры действующих по состоянию на 31 декабря 2022 г. должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений городского округа Самара, за исключением должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений городского округа Самара, повышение заработной платы которых осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы» и Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Установить, что размеры должностных окладов (окладов), полученные в результате увеличения в 1,063 раза, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляются до полного рубля.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.12.2022 № 1181

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенных на нем многоквартирных домов

На основании распоряжений первого заместителя Главы городского округа Самара от 08.10.2014 № 5007 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», от 06.11.2014 № 5882 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 23.12.2016 № 3641 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 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 Самарский, ул. Крупской, дом 7, литер АБЗ площадью 487 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0810002:532.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0804002:569 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, р-н Самарский, ул. Крупской, д. 7, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 35,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0804002:708;
квартиру № 1а, общей площадью 34,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0804002:590;
квартиру № 2, общей площадью 73,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0810002:723;
квартиру № 3, общей площадью 79,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0810002:725;
квартиру № 10, общей площадью 29,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0804002:591.

1.2. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0810002:622 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Самарский р-н, ул. Крупской, д. 7, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 5, общей площадью 43,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0810002:720;
квартиру № 6, общей площадью 43,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0810002:722.

1.3. Изъять расположенное в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0804002:568 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Крупской, д. 7, жилое помещение у правообладателей: квартиру № 9, общей площадью 52,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0804002:589.

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 проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных 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 26.12.2022 № 1182

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

На основании распоряжения первого заместителя главы Администрации городского округа Самара от 28.09.2015 № 3515 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 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, город Самара, Ленинский район, в границах улиц Молодогвардейской, Красноармейской, Галактионовской, Рабочей, Ленинской, Красноармейской, Садовой, Льва Толстого площадью 245 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0510004:885.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0510003:528 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Ленинский р-н, ул. Садовая, д. 154, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 79,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0510003:828;
квартиру № 2а, общей площадью 47,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0510003:829.

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 проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных 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**

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.12.2022 № 1183**

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 28.04.2020 № 321 «Об изъятии для муниципальных нужд земельных участков и жилых помещений расположенных на них многоквартирных домов»

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

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 28.04.2020 № 321 «Об изъятии для муниципальных нужд земельных участков и жилых помещений расположенных на них многоквартирных домов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок ЗУ 23.1 (542 кв.м), образуемый в соответствии с проектом межевания территорий, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 04.12.2020 № 943 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», занимаемый многоквартирным жилым домом, признанным аварийным и подлежащим сносу, находящийся по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Алексея Толстого, д. 106 литера А».

1.2. Абзац первый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0818002:565 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Алексея Толстого, д. 106 жилые помещения у правообладателей».

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

- 1) собственникам изымаемых земельных участков и жилых помещений 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.

2.1. Выступить заказчиком кадастровых работ в отношении изымаемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

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.

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 26.12.2022 № 1184**

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 14.10.2016 № 3040 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 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, пер. Ташкентский, дом 76, корпус а, площадью 342 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0231001:539.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0231002:555 по адресу: Самарская область, г. Самара, пер. Ташкентский, д. 76а, жилые помещения у правообладателей: квартиру 1 общей площадью 50,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231001:1746; квартиру 2 общей площадью 50,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231001:1733; квартиру 3 общей площадью 62,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231002:601; квартиру 4 общей площадью 51 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231001:1736; квартиру 5 общей площадью 50,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231002:1418; квартиру 7 общей площадью 62,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231001:1747; квартиру 8 общей площадью 50,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0231001:1740.

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 проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации 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 с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных 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
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.12.2022 №338**

О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2017 № 264 «Об утверждении муниципальной программы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2018 - 2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18.03.2019 № 162/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», постановлением Правительства Самарской области от 01.11.2017 № 688 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2024 годы», постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2017 № 1167 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2024 годы», постановлением Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14.07.2017 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2017 № 264 «Об утверждении муниципальной программы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2018 - 2024 годы» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	<p>Общий объем финансирования составляет 108 617,7 тыс. руб., в том числе:</p> <p>в 2018 году - 14 641,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2019 году - 11 586,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2020 году - 8 982,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2021 году - 12 126,8 тыс. руб.;</p> <p>в 2022 году - 50 555,2 тыс. руб.;</p> <p>в 2023 году - 8 724,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2024 году - 2 000,0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара составляет 22 635,4 тыс. руб., в том числе:</p> <p>в 2018 году - 3 523,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2019 году - 3 057,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2020 году - 3 022,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2021 году - 6 602,4 тыс. руб.;</p> <p>в 2022 году - 2 430,1 тыс. руб.;</p> <p>в 2023 году - 2 000,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2024 году - 2 000,0 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств бюджета городского округа Самара составляет 42 100,0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>в 2018 году - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2019 году - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2020 году - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2021 году - 0,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2022 году - 42 100,0 тыс. руб.;</p> <p>в 2023 году - в объеме фактического поступления;</p> <p>в 2024 году - в объеме фактического поступления.</p> <p>Объем финансирования за счет средств вышестоящих (федерального и областного) бюджетов составляет 43 882,3 тыс. руб., в том числе:</p> <p>в 2018 году - 11 117,1 тыс. руб.;</p> <p>в 2019 году - 8 529,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2020 году - 5 960,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2021 году - 5 524,4 тыс. руб.;</p> <p>в 2022 году - 6 025,1 тыс. руб.;</p> <p>в 2023 году - 6 724,9 тыс. руб.;</p> <p>в 2024 году - в объеме фактического поступления.</p> <p>Финансирование Программы в 2018 - 2024 годах за счет средств вышестоящих бюджетов осуществляется в объеме их фактического поступления в течение финансового года.</p> <p>Расходные обязательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по финансированию мероприятий, направленных на решение определенных в Программе задач, возникают по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации. Обязательства по участию иных лиц в решении определенных в Программе задач возникают по основаниям, установленным гражданским законодательством.</p>
---	--

1.2. Таблицу «Объемы и источники финансирования» раздела 6 «Источники финансирования Программы» Программы изложить в следующей редакции:

Официальное опубликование

Объемы и источники финансирования

Источник финансирования	Объемы финансирования							Всего за период реализации Программы, тыс. руб.
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Средства областного бюджета, в том числе формируемые за счет планируемых к поступлению в областной бюджет средств федерального бюджета	11 117,1	8 529,9	5 960,9	5 524,4	6 025,1	6 724,9	0,0	43 882,3
Средства местного бюджета всего (бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара; бюджета городского округа Самара)	3 523,9	3 057,0	3 022,0	6 602,4	44 530,1	2 000,0	2 000,0	64 735,4
Всего	14 641,0	11 586,9	8 982,9	12 126,8	50 555,2	8 724,9	2 000,0	108 617,7

1.2. Первый абзац раздела 6 «Источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования составляет 162 443,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2021 году – 66 853,2 тыс. руб.;
в 2022 году – 21 170,3 тыс. руб., в том числе кредиторская задолженность 43,6 тыс. руб.;
в 2023 году – 24 768,7 тыс. руб.;
в 2024 году – 24 882,6 тыс. руб.;
в 2025 году – 24 768,7 тыс. руб.

Объем финансирования за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара составляет 128 648,5 тыс. рублей:

в 2021 году – 33 058,2 тыс. руб.;
в 2022 году – 21 170,3 тыс. руб., в том числе кредиторская задолженность 43,6 тыс. руб.;
в 2023 году – 24 768,7 тыс. руб.;
в 2024 году – 24 882,6 тыс. руб.;
в 2025 году – 24 768,7 тыс. руб.

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Анцеву О.В.

Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В.Тюнин

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.
1.4. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.
1.5. Приложение № 6.1 к Программе изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Анцеву О.В.

Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В.Тюнин

Приложения к Постановлению АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА от 26.12.2022 г. №338 опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/372095.



Приложения к Постановлению АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА от 26.12.2022 г. №339 опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/372099.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.12.2022 №339

О внесении изменений в муниципальную программу Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Благоустройство территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2021 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 27.08.2020 № 121

В целях организации благоустройства территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в соответствии с Порядком разработки, реализации программ Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14.07.2017 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», постановляю:

1. Внести в муниципальную программу Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Благоустройство территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 27.08.2020 № 121 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансирования составляет 162 443,5 тыс. рублей, в том числе: в 2021 году – 66 853,2 тыс. руб.; в 2022 году – 21 170,3 тыс. руб., в том числе кредиторская задолженность 43,6 тыс. руб.; в 2023 году – 24 768,7 тыс. руб.; в 2024 году – 24 882,6 тыс. руб.; в 2025 году – 24 768,7 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара составляет 128 648,5 тыс. рублей, в том числе: в 2021 году – 33 058,2 тыс. руб.; в 2022 году – 21 170,3 тыс. руб., в том числе кредиторская задолженность 43,6 тыс. руб.; в 2023 году – 24 768,7 тыс. руб.; в 2024 году – 24 882,6 тыс. руб.; в 2025 году – 24 768,7 тыс. руб. Финансирование Программы в 2021 - 2025 годах за счет средств вышестоящих бюджетов осуществляется в объеме их фактического поступления в течение финансового года. Указанные положения не являются основаниями возникновения расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств федерального и областного бюджетов. Расходные обязательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по финансированию мероприятий, направленных на решение определенных в Программе задач, возникают по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации. Обязательства по участию иных лиц в решении определенных в Программе задач возникают по основаниям, установленным гражданским законодательством.
---	--



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ – ГАРАНТИЯ СТАБИЛЬНОСТИ

«Когда я сажусь в трамвай, ощущаю, что мы становимся одним целым. Главное – мастерство, безупречность, выдержка и надежность во всем для себя и пассажиров»

Сергей Панин, бронзовый призер Всероссийского конкурса «Лучший водитель трамвая – 2021», победитель городского этапа соревнований

ПОВЕЗЁТ ОБЯЗАТЕЛЬНО!

ПРИХОДИ РАБОТАТЬ В «ТТУ»

СТАБИЛЬНОСТЬ В РАБОТЕ – УВЕРЕННОСТЬ В ЗАВТРАШНЕМ ДНЕ!

- **ПОЛНЫЙ СОЦПАКЕТ ПОСЛЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА:**
 - стабильная заработная плата до 80 тысяч рублей – для трудолюбивых и опытных и до 25 тысяч рублей – для новичков;
 - оплачиваемый отпуск и «больничный лист»;
 - предоставление общежития;
 - бесплатный проезд в городском транспорте и в пригородных электропоездах;
 - поддержка в образовании детей.
- **ОБУЧЕНИЕ «С НУЛЯ» И ПОМОЩЬ НАСТАВНИКОВ:**
 - бесплатные курсы в течение 6 месяцев;
 - стипендия на время обучения;
 - гарантированное трудоустройство;
 - совершенствование знаний и навыков с возможностью дальнейшего участия в конкурсах профмастерства.

8 (846) 309-94-70

САМАРА, УЛ. КОММУНИСТИЧЕСКАЯ, 8

TTU.SAMARA@YANDEX.RU

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№294
(7307)

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.
Заместители руководителя:
Краснова И.В., Чернега Е.Б., Жилиева А.В.,
Шуцеева И.В.

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).

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.
Заместители редактора: Андрианов В.Л., Келасьева С.В.,
Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинов С.А.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.

ТИРАЖ 1 074. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 27.12.22 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №2195.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

