



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» января 2023 г. № 34

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2016 № 21 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара», Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 26.07.2016 № 99 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 27.02.2017 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 13.07.2018 № 290 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 23.11.2018 № 461 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 12.03.2019 № 119 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.07.2019 № 364 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 06.08.2019 № 459 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 18.11.2020 № 605 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 29.04.2021 № 314 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара А.А. Малышева.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Красноглинского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 23.01.2023 г. № 34

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонка специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация Красноглинского внутригородского района, уполномоченный орган).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноглинского внутригородского района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента и соглашением о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Красноглинского внутригородского района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией Красноглинского внутригородского района решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

## Официальное опубликование

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации Красноглинского внутригородского района на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Красноглинского внутригородского района принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Решение оформляется постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - постановление).

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Красноглинского внутригородского района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Красноглинского внутригородского района документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Красноглинского внутригородского района, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Красноглинского внутригородского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию Красноглинского внутригородского района:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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, представляется заявитель, 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).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующих отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение 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, 3, 4 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.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Администрация Красноглинского внутригородского района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Администрации Красноглинского внутригородского района, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, 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.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается 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 Администрацию Красноглинского внутригородского района 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Красноглинского внутригородского района после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в не-надлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно: а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- е) также не допускается:
  - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
  - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
  - перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.
- 5) 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 переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
- 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 Администрацией Красноглинского внутригородского района в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией Красноглинского внутригородского района 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 рабочий 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 Администрации Красноглинского внутригородского района для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхнем этаже специалисты Администрации Красноглинского внутригородского района обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района 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, обеспечивают 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 заявителей.

## Официальное опубликование

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района предпринимают 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 Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации Красноглинского внутригородского района, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провозжает на улице, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации Красноглинского внутригородского района 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 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) Администрации Красноглинского внутригородского района, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов и помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией Красноглинского внутригородского района 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 Администрации Красноглинского внутригородского района 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 Администрации Красноглинского внутригородского района не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноглинского внутригородского района и МФЦ.

Администрацией Красноглинского внутригородского района обеспечивается 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 Администрацией Красноглинского внутригородского района.

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 Администрацию Красноглинского внутригородского района 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».

Администрация Красноглинского внутригородского района 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 Администрацию Красноглинского внутригородского района 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 Администрацию Красноглинского внутригородского района для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией Красноглинского внутригородского района 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) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 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 Администрацию Красноглинского внутригородского района, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию Красноглинского внутригородского района специалист, 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);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения 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 представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных 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 Администрацией Красноглинского внутригородского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 переводе помещения 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:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрации Красноглинского внутригородского района для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

## Официальное опубликование

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацией Красноглинского внутригородского района посредством почтовой связи специалист Администрации Красноглинского внутригородского района, 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), наименование, 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 переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения 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 переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Администрации Красноглинского внутригородского района 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, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации Красноглинского внутригородского района при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту отдела архитектуры произвести их проверку.

В случае, если специалистом отдела архитектуры будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 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 переводе помещения 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 отдела архитектуры, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления 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, 3, 4 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 переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Красноглинского внутригородского района 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 Администрации Красноглинского внутригородского района.

Специалист отдела архитектуры Администрации Красноглинского внутригородского района проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Администрацию Красноглинского внутригородского района 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 перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Администрация Красноглинского внутригородского района после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 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 отдела архитектуры подготавливает проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Постановление об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается заместителем главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Администрацию Красноглинского внутригородского района документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

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, постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

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 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 постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное постановление сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное постановление выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

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.

3.1.4.2. Выданное заявителю решение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ, выданное заявителю решение является основанием для проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении.

3.2.1. Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки, а также иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией Красноглинского внутригородского района (далее - Акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Для получения Акта приемочной комиссии заявитель обращается в Администрацию Красноглинского внутригородского района с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения, подготовленный кадастровым инженером (далее - технический план), а также техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации, выполненное организацией, обладающей соответствующими допусками.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для осуществления приемочной комиссией проверки соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения проектной документации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения утверждается постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района.

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

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

В случае принятия приемочной комиссией постановления о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр Акта приемочной комиссии остается в архиве Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, один экземпляр Акта приемочной комиссии выдается заявителю, один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 рабочих дней.

3.2.4. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания Акта приемочной комиссии или отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация Красноглинского внутригородского района выдает лично заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

#### 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 Администрацией Красноглинского внутригородского района 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 заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

Текущий контроль деятельности 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 периодичности 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.

## Официальное опубликование

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 Администрации Красноглинского внутригородского района. 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) Администрации Красноглинского внутригородского района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации Красноглинского внутригородского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района, должностного лица Администрации Красноглинского внутригородского района, муниципального служащего, руководителя Администрации Красноглинского внутригородского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Красноглинского внутригородского района, 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 Администрацией Красноглинского внутригородского района, должностного лица Администрации Красноглинского внутригородского района, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение 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 ФЗ № 210.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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 законом 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 Администрацией Красноглинского внутригородского района, 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) Администрации Красноглинского внутригородского района, а также должностных лиц Администрации Красноглинского внутригородского района либо специалиста Администрации Красноглинского внутригородского района 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноглинского внутригородского района 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, представителя 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 Администрацию Красноглинского внутригородского района 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 Администрации Красноглинского внутригородского района под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в материалах по постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района 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 Администрацию Красноглинского внутригородского района.

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 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**

# Официальное опубликование

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение»  
(далее – муниципальная услуга)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Жилищным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;  
Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;  
Постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;  
Постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2016 № 21 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»;  
иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, городского Самара, Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от кого \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя -  
\_\_\_\_\_ юридического лица, его  
организационно-правовая форма;  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя  
\_\_\_\_\_ либо уполномоченного представителя  
юридического лица;  
\_\_\_\_\_ телефон/факс; ИНН/ОГРН;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя - физического лица  
(индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя); паспортные данные,  
адрес регистрации;  
\_\_\_\_\_ телефон/факс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

Прошу выдать решение о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната))

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в  
качестве \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения)

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании \_\_\_\_\_

Предполагается (не предполагается) перепланировка согласно прилагаемому  
проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и организация  
отдельного входа.

Приложение: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –  
\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения  
в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации  
документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии  
\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из \_\_\_\_\_ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке  
следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с  
(ненужное зачеркнуть)

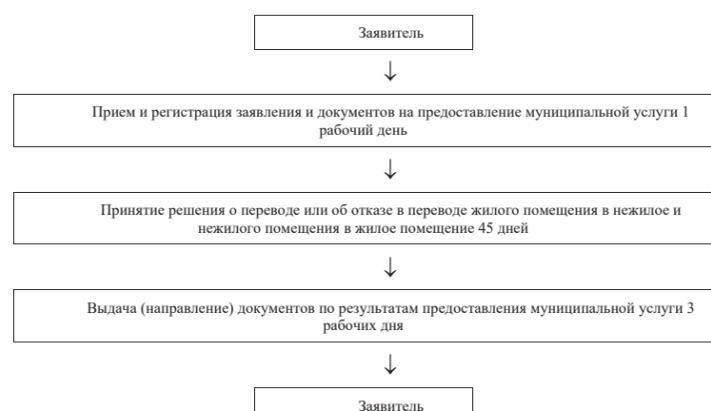
(основания(я), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



## Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом на территории  
Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения)

либо собственники жилого 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.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_  
(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, выполненного на основании распоряжения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

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

Приложение: - технический план помещения;

- техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление

(подпись)

Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2023 №5

О поддержке поступивших инициативных проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара, решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара № 38 от 10.02.2021 «Об утверждении Положения «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара» и на основании заключения рабочей группы о правомерности, возможности и целесообразности реализации инициативного проекта постановляю:

1. Поддержать инициативные проекты (Приложение к настоящему Постановлению) и продолжить работу над ними в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением 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».

2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего Постановления рабочей группе по рассмотрению поступивших инициативных проектов уведомить в письменной форме инициаторов проектов о принятом решении.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара Л.Д. Раздольскую.

Исполняющий обязанности Главы  
Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара  
В.И. Рябенко

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Ленинского внутригородского  
района городского округа Самара  
от 26.01.2023 №5

Список победивших инициативных проектов

1. «Озеленение городской территории около дома № 14 по ул. Маяковского».

2. «Благоустройство дворовой территории во дворе дома 16А по ул. Чернореченской».

Заместитель главы Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара  
Л.Д. Раздольская

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2023 №21

О внесении изменений в Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара № 10 от 30.01.2017 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Промышленный»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области в целях установления порядка формирования расходов на оплату труда и обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Промышленный» постановляю:

1. Приложение к Положению «Перечень должностей и должностные оклады работников муниципального бюджетного учреждения Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Промышленный» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара Д.В. Морозов

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от 27.01.2023 № 21

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению об оплате труда работников муниципального  
бюджетного учреждения Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара «Промышленный»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО  
РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «ПРОМЫШЛЕННЫЙ»

Наименование должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих	Квалификационная группа	Размер должностного оклада в месяц, руб.
Руководитель учреждения (директор)	Руководители	21 794,00
Заместитель руководителя (директора) учреждения	Руководители	18 023,00
Главный бухгалтер	Руководители	18 023,00
Начальник отдела	Руководители	14 422,00
Юрисконсульт	Специалист	11 860,00
Специалист по кадрам	Специалист	11 860,00
Специалист по охране труда	Специалист	11 860,00
Специалист по делопроизводству	Специалист	11 860,00
Консультант	Специалист	11 860,00
Бухгалтер	Специалист	11 860,00
Экономист	Специалист	11 860,00
Главный специалист	Специалист	11 540,00
Заведующий сектором	Специалист	11 860,00
Инженер	Служащие	10 257,00
Управляющий микрорайоном	Специалист	14 422,00
Архитектор	Служащие	11 860,00
Комендант	Служащие	11 540,00
Комендант здания	Служащие	11 540,00

# Официальное опубликование

Наименование должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих	Квалификационная группа	Размер должностного оклада в месяц, руб.
Механик гаража	Служащие	10 257,00
Техник по инвентаризации	Служащие	14 422,00
Водитель автомобиля*	Рабочие	11 218,00
Водитель автомобиля	Рабочие	8 974,00
Дворник	Рабочие	6 057,00
Сторож (вахтер)	Рабочие	6 057,00
Уборщик производственных и служебных помещений	Рабочие	6 057,00
Специалист	Рабочие	8 974,00
Тракторист-машинист	Рабочие	13 697,00

\*Водители автомобилей, закрепленные за Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара и за Первым заместителем Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### РЕШЕНИЕ

от « 25 » января 2023 г. № 128

#### О внесении изменений в Решение Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2022 года № 124 «О бюджете Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев представленный Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2022 года № 124 «О бюджете Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии со статьей 50 Устава Промышленного внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

### РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2022 года № 124 «О бюджете Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции Решения от 21.12.2022 г. № 126) (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в новой редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее - бюджет Промышленного внутригородского района) на 2023 год:  
- общий объем доходов – 298 692,1 тыс. рублей;  
- общий объем расходов – 337 461,5 тыс. рублей;  
- дефицит – 38 769,4 тыс. рублей.»

1.2. Пункт 16 Решения изложить в новой редакции:  
«16. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Промышленного внутригородского района городского округа Самара:  
на 2023 год – 3 555,9 тыс. рублей;  
на 2024 год - 200,0 тыс. рублей;  
на 2025 год - 220,0 тыс. рублей.»

1.3. Решение дополнить пунктом 27.1 следующего содержания «Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, что основанием для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Промышленного внутригородского района является перераспределение зарезервированных в составе утвержденных статьями 21 и 22 настоящего Решения бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» раздела «Общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов в 2023 году в объеме 27 413,5 тыс. рублей, в 2024 году в объеме 0,0 тыс. рублей, в 2025 году в объеме 0,0 тыс. рублей на решение вопросов местного значения Промышленного внутригородского района.»

1.4. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.5. Приложение 3 «Доходы бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Промышленного 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 со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Глава Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара Д.В. Морозов

Председатель  
Совета депутатов И.С. Шевцов

Приложение № 1  
к Решению Совета депутатов  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от « 25 » января 2023 г. № 128

#### Источники финансирования дефицита бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Промышленного 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 внутригородского района	Сумма
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета внутригородского района		
1	2	3	4
942	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	38 769,4
942	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	38 769,4
942	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	298 692,1
942	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	298 692,1
942	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	298 692,1
942	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	298 692,1
942	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	337 461,5
942	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	337 461,5
942	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	337 461,5
942	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	337 461,5

Приложение № 2  
к Решению Совета депутатов  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от « 25 » января 2023 г. № 128

#### Доходы бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>180 355,7</b>
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>178 455,7</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	158 134,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	20 321,2
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>400,0</b>
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>1 500,0</b>
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>118 336,4</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>118 336,4</b>
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	94 616,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	20 764,4
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 956,0
	<b>ИТОГО</b>	<b>298 692,1</b>

## Официальное опубликование

Приложение 3  
к Решению Совета депутатов  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от «25» января 2023 г. № 128

## Ведомственная структура расходов бюджета Промышленного 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	2023 год - всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара</b>	<b>942</b>					<b>337 461,5</b>	<b>23 720,4</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	942	01				200 748,7	2 956,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	942	01	02			3 369,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	01	02	9900000000		3 369,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	942	01	02	9900000000	100	3 369,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	02	9900000000	120	3 369,5	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	942	01	04			80 843,0	2 956,0
Непрограммные направления деятельности	942	01	04	9900000000		80 843,0	2 956,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	942	01	04	9900000000	100	80 197,4	2 956,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	942	01	04	9900000000	120	80 197,4	2 956,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	9900000000	200	645,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	04	9900000000	240	645,6	0,0
Резервные фонды	942	01	11			50,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	01	11	9900000000		50,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	942	01	11	9900000000	800	50,0	0,0
Резервные средства	942	01	11	9900000000	870	50,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	942	01	13			116 486,2	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	01	13	9900000000		116 486,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	13	9900000000	200	2 568,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	13	9900000000	240	2 568,6	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	01	13	9900000000	600	86 504,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	942	01	13	9900000000	610	86 504,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	942	01	13	9900000000	800	27 413,6	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	942	01	13	9900000000	850	0,1	0,0
Резервные средства	942	01	13	9900000000	870	27 413,5	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	942	02				270,0	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	942	02	04			270,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	02	04	9900000000		270,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	02	04	9900000000	200	270,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	02	04	9900000000	240	270,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	942	03				537,8	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	942	03	10			537,8	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	03	10	9900000000		537,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	10	9900000000	200	537,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	03	10	9900000000	240	537,8	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	942	04				3 555,9	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	942	04	09			3 555,9	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	04	09	9900000000		3 555,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9900000000	200	3 555,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	04	09	9900000000	240	3 555,9	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	942	05				122 516,3	20 764,4
Благоустройство	942	05	03			122 516,3	20 764,4
Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	942	05	03	K100000000		50 764,4	20 764,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K100000000	200	50 764,4	20 764,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K100000000	240	50 764,4	20 764,4
Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	942	05	03	K200000000		1 020,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K200000000	200	1 020,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	K200000000	240	1 020,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	05	03	9900000000		70 731,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	9900000000	200	21 581,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	05	03	9900000000	240	21 581,9	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	05	03	9900000000	600	49 150,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	942	05	03	9900000000	610	49 150,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	942	07				832,8	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	942	07	05			532,8	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	07	05	9900000000		532,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	05	9900000000	200	532,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	05	9900000000	240	532,8	0,0
Молодежная политика	942	07	07			300,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	07	07	9900000000		300,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	07	9900000000	200	300,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	07	07	9900000000	240	300,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	942	08				1 600,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	942	08	04			1 600,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	08	04	9900000000		1 600,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	08	04	9900000000	200	1 600,0	0,0

# Официальное опубликование

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	2023 год - всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	08	04	9900000000	240	1 600,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	942	10				1 400,0	0,0
Пенсионное обеспечение	942	10	01			1 400,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	10	01	9900000000		1 400,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	942	10	01	9900000000	300	1 400,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	942	10	01	9900000000	320	1 400,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	942	11				6 000,0	0,0
Физическая культура	942	11	01			6 000,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	942	11	01	9900000000		6 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	11	01	9900000000	200	5 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	11	01	9900000000	240	5 000,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	942	11	01	9900000000	600	300,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	942	11	01	9900000000	630	300,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	942	11	01	9900000000	800	700,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	942	11	01	9900000000	810	700,0	0,0
<b>ИТОГО</b>						<b>337 461,5</b>	<b>23 720,4</b>

Приложение № 4  
к Решению Совета депутатов  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
от «25» января 2023 г. № 128

## Распределение бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Сумма	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		2023 год - всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
<b>01</b>				<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>200 748,7</b>	<b>2 956,0</b>
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 369,5	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 369,5	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	3 369,5	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 369,5	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	80 843,0	2 956,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	80 843,0	2 956,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	80 197,4	2 956,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	80 197,4	2 956,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	645,6	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	645,6	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	116 486,2	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	116 486,2	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 568,6	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 568,6	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	86 504,0	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	86 504,0	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	27 413,6	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,1	0,0
01	13	9900000000	870	Резервные фонды	27 413,5	0,0
<b>02</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>270,0</b>	<b>0,0</b>
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	270,0	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	270,0	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	270,0	0,0
<b>03</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>537,8</b>	<b>0,0</b>
03	10			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	537,8	0,0
03	10	9900000000		Непрограммные направления деятельности	537,8	0,0
03	10	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	537,8	0,0
03	10	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	537,8	0,0
<b>04</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>3 555,9</b>	<b>0,0</b>
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	3 555,9	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 555,9	0,0
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 555,9	0,0
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 555,9	0,0
<b>05</b>				<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>122 516,3</b>	<b>20 764,4</b>
05	03			Благоустройство	122 516,3	20 764,4
05	03	K100000000		Муниципальная программа «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	50 764,4	20 764,4

## Официальное опубликование

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Сумма	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		2023 год - всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
05	03	K100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50 764,4	20 764,4
05	03	K100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50 764,4	20 764,4
05	03	K200000000		Муниципальная программа «Благоустройство территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	1 020,0	0,0
05	03	K200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 020,0	0,0
05	03	K200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 020,0	0,0
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	70 731,9	0,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 581,9	0,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 581,9	0,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	49 150,0	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	49 150,0	0,0
<b>07</b>				<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>832,8</b>	<b>0,0</b>
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	532,8	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	532,8	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	532,8	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	532,8	0,0
07	07			Молодежная политика	300,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	300,0	0,0
07	07	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	0,0
07	07	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0	0,0
<b>08</b>				<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>1 600,0</b>	<b>0,0</b>
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 600,0	0,0
08	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 600,0	0,0
08	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 600,0	0,0
08	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 600,0	0,0
<b>10</b>				<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>1 400,0</b>	<b>0,0</b>
10	01			Пенсионное обеспечение	1 400,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 400,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 400,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1 400,0	0,0
<b>11</b>				<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>6 000,0</b>	<b>0,0</b>
11	01			Физическая культура	6 000,0	0,0
11	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	6 000,0	0,0
11	01	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,0	0,0
11	01	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,0	0,0
11	01	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	300,0	0,0
11	01	9900000000	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	300,0	0,0
11	01	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	700,0	0,0
11	01	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	700,0	0,0
				<b>ИТОГО</b>	<b>337 461,5</b>	<b>23 720,4</b>

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**РЕШЕНИЕ**

от « 25 » января 2023 г. № 129

**О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Промышленного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 23 декабря 2015 года № 27**

Рассмотрев представленный Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара проект Решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Промышленного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 23 декабря 2015 года № 27», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, согласно Федеральному закону от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставу Промышленного внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Промышленного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 23 декабря 2015 года № 27 (в редакции Решений Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2017 года № 104, от 11.10.2017 года № 109, от 15.11.2017 № 114, от 28.01.2020 года № 192, от 12.08.2020 г. № 222, от 26.01.2022 г. № 85, от 16.03.2022 г. №89) (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 4 пункта 25.5 статьи 25 исключить.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по бюджету, налогам и экономике Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

**Глава Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара Д.В. Морозов**

**Председатель  
Совета депутатов И.С. Шевцов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**РЕШЕНИЕ**

от « 25 » января 2023 г. № 130

**О внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 8 августа 2018 года № 134**

Рассмотрев вопрос о внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 8 августа 2018 года № 134, в соответствии с Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 8 августа 2018 года № 134 (в редакции Решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 13 ноября 2019 года № 183, от 12 августа 2020 года № 219, от 21 сентября 2022 года № 116) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Статью 7 Положения изложить в новой редакции:

«Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) исчисляется со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний (общественных обсуждений) до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) и не может быть менее четырнадцати и не более тридцати дней.»

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

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

**Глава Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара Д.В. Морозов**

**Председатель  
Совета депутатов И.С. Шевцов**

# Официальное опубликование

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### РЕШЕНИЕ

от « 25 » января 2023 г. № 131

#### О внесении изменений в отдельные правовые акты

Рассмотрев представленный Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Промышленного 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», согласно Федеральному закону от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставу Промышленного внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

### РЕШИЛ:

1. Приложение 3 к Положению «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 26 октября 2016 года № 54 (в редакции Решений Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 17 апреля 2017 года № 94, от 24 апреля 2017 года № 99, от 17 октября 2018 года № 143, от 25 сентября 2019 года № 176, от 12 августа 2020 года № 216, от 15 сентября 2020 года № 226, от 27.10.2020 № 16, от 26.01.2022 № 86, от 20 июля 2022 года № 110) изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Пункт 2 Решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 12 августа 2020 года № 217 «Об установлении денежного вознаграждения Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (в редакции Решения Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 02 марта 2022 года № 88, от 20 июля 2022 года № 110), изложить в следующей редакции:

«2. Установить Главе Промышленного внутригородского района городского округа Самара должностной оклад в 86 729 (Восемьдесят шесть тысяч 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 Промышленного  
внутригородского района Д.В. Морозов**

**Председатель  
Совета депутатов И.С. Шевцов**

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
Промышленного внутригородского района городского округа Самара  
от « 25 » января 2023 г. № 131

«Приложение 3  
к Положению «О денежном содержании лиц,  
замещающих должности муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

#### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Группа должностей муниципальной службы	Должность	Оклад, руб.
Высшая должность муниципальной службы	Первый заместитель главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара	23076
Высшая должность муниципальной службы	Заместитель главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара	21794
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	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

#### ТРЕБОВАНИЕ к владельцам объектов

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара сообщает, что в рамках исполнения полномочий по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств), ограждающих устройств и иных некапитальных объектов, препятствующих организации пешеходных коммуникаций (в том числе заборов, железобетонных блоков, плит, столбов), самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением №53 от 11.02.2022, будут осуществлены действия по принудительному демонтажу следующих объектов:

п	Вид объекта	Адрес места размещения объекта
1	ограждающее устройство (столбики, тросы)	г. Самара, Промышленный район, напротив дома 115 по ул. Стара Загора
2	торговые павильоны	г. Самара, Промышленный район, Московское шоссе 145Б

Указанные объекты внесены в Реестр некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств) самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности.

ности, подлежащих демонтажу, вывозу, хранению и по истечении семи дней с момента размещения данного сообщения будут подлежать принудительному демонтажу.

Администрация района предлагает Вам добровольно, своими силами и за свой счет в семидневный срок вывезти самовольно установленный объект.

При неисполнении требования о добровольном вывозе самовольно установленного объекта Администрацией района в рамках полномочий предполагается проведение мероприятий по принудительному демонтажу и вывозу указанных объектов.

Возмещение затрат, понесенных Администрацией района на проведение указанных работ, будет возложено на владельца демонтируемого объекта.

При наличии правоустанавливающих документов на земельный участок предлагаем Вам представить их уполномоченному лицу Администрации Промышленного внутригородского района по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб. 117, тел. 995-68-92.

**Заместитель Главы Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара А.В. Свирень**

## АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2023 №31

#### О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 27.10.2016 № 291 «О создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара при Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 25.11.2022 № 367 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольном комплаенсе) в Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара», а также в целях уточнения персонального состава Совета в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара при Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 27.10.2016 № 291 «О создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара при Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. пункт 1.4 раздела 1 исключить;  
1.2. в абзаце 6 раздела 3 слово «Администрации» исключить;  
1.3. дополнить раздел 3 абзацем следующего содержания:  
«- рассматривать и утверждать доклад об антимонопольном комплаенсе.»;  
1.4. пункт 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:  
«4.2. Изменения в состав Совета вносятся постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.»;

1.5. в абзаце 7 пункта 4.5 раздела 4 слово «Администрации» исключить;  
1.6. пункт 4.9 раздела 4 изложить в следующей редакции:  
«4.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.»;

1.7. пункт 4.13 раздела 4 исключить.

2. Приложения № 1 и № 2 к постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 27.10.2016 № 291 «О создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара при Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара» исключить.

3. Приложение № 2 к постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 27.10.2016 № 291 «О создании Совета в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара при Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
Советского внутригородского района городского округа Самара  
от 27.01.2023 №31

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Советского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 27.10.2016 № 291

Состав Совета в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара при Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

Председатель Совета:

Тилежинский Константин Вячеславович - директор ООО «ГРП»

Заместитель председателя Совета:

Апрасева Ольга Сергеевна - директор ООО «Студия воплощения оригинальных идей»

Ответственный секретарь Совета:

Золотова Татьяна Николаевна - заместитель начальника отдела потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

Члены Совета:

- Акжигитов Ильдар Мансурович - директор ТК «Мой Кировский вещевой»
- Герасимов Александр Владимирович - ИП Герасимов А.В.
- Долгов Олег Львович - генеральный директор ООО «Управляющая компания Технопорт»
- Исайкин Алексей Николаевич - директор ООО «Опус»
- Сердюк Василий Борисович - генеральный директор ООО «БТС»
- Туктаров Ринат Талгатович - член КФХ «Туктаров А.Т.»
- Чернецов Андрей Вениаминович - директор ООО «Буква – закона»
- Чикалёв Евгений Павлович - депутат Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения -  
Зотова Е.В.  
**Заместители руководителя:**  
Фокеева И.В., Камнева И.В.,  
Жилыева А.В., Шунцева 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, ПА621, ПА612, ПО439, ПИ378, С2403, С2401, С3401. ТИРАЖ 1 648.

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 28.01.23 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №131.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

www.sgpress.ru



**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№17  
(7328)

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.