



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.07.2018 г. №67

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных грантов (субсидий) по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2019 годы

В целях дальнейшего совершенствования социального партнёрства, привлечения жителей Ленинского внутригородского района городского округа Самара, юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг к активному участию в реализации социально значимых мероприятий Ленинского внутригородского района городского округа Самара по созданию комфортных условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территорий, в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных грантов (субсидий) по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2019 годы согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Ленинского внутригородского
района городского округа Самара
Д.Г. Титов

Приложение № 1 к
постановлению Администрации
Ленинского внутригородского
района городского округа Самара
от 16.07.2018 г. №67

Положение о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных грантов (субсидий) по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2019 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных грантов (субсидий) по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара, со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок конкурсного отбора общественных инициатив на получение муниципальных грантов (субсидий) по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Целью настоящего Положения является:
- активизация социальной активности и творческого потенциала жителей Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

- привлечение внимания предприятий и организаций района к решению актуальных социально значимых проблем;
- поддержка и поощрение общественных инициатив населения;
- выявление и распространение эффективного опыта социального проектирования;
- привлечение горожан к созданию и развитию инноваций в городской среде;
- способствование созданию благоприятных условий для развития творчества горожан;
- способствование формированию у жителей активной гражданской позиции и любви к родному городу.

1.3. В Положении используются следующие основные термины и понятия:
1.3.1. Муниципальный грант (субсидия) (далее - грант) - средства из бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара, предоставляемые по итогам открытого конкурса на получение муниципальных грантов (далее - Конкурс) получателям гранта на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах предусмотренных бюджетных средств;

1.3.2. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара - орган местного самоуправления;

1.3.3. Получатели гранта - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица - производители товаров, работ, услуг, осуществляющие свою деятельность на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара, понесшие затраты в связи с выполнением работ по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара в порядке, установленном настоящим Положением, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта;

1.3.4. Микрорайон - планировочная единица Ленинского внутригородского района, состоящая из элементов жилой среды, инфраструктуры микрорайона, учреждений общественного обслуживания и предприятий, в исторически сложившихся границах проживания не более 3000 жителей микрорайона внутригородского района, в границах территорий микрорайонов, утвержденных постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара;

1.3.5. Общественная инициатива - проект, подготовленный инициативной группой жителей и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения;

1.3.6. Придомовая территория - территория, внесенная в технический паспорт жилого дома (здания, строения, сооружения) и (или) отведенная в установленном порядке под жилой дом (здание, строение, сооружение) и связанные с ним хозяйственные и технические сооружения. Придомовая территория жилых домов (зданий, строений, сооружений) включает в себя: территорию под жилым домом (зданием, строением, сооружением); внутриквартальные проезды и тротуары; озелененные территории; игровые площадки для детей; площадки для отдыха; спортивные площадки; площадки для временной стоянки транспортных средств; площадки для хозяйственных целей; площадки, оборудованные для сбора твердых бытовых отходов; другие территории, связанные с содержанием и эксплуатацией жилого дома (здания, строения, сооружения);

1.3.7. Многоквартирный дом (МКД) - это жилой дом, в котором квартиры имеют общие внеквартирные помещения и инженерные системы;

1.3.8. Объекты индивидуального жилищного строительства (ИЖС) - это отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи;

1.3.9. Общественная комиссия - это комиссия, которая организует и обеспечивает проведение общественного голосования.

1.4. Конкурсный отбор претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования осуществляет Комиссия (далее - Конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс общественных инициатив проводится по номинации: «Твой конструктор двора» на 2018-2019 годы (далее - Конкурс). Период проведения конкурса: июль 2018 г. - август 2019 г.

Общественные инициативы включают мероприятия по созданию комфортных условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территорий Ленинского внутригородского района городского округа Самара таких как:

- установка малых архитектурных форм (скамьи, урны, беседки, садовая, парковая мебель, вазоны для цветов, скульптуры, теневые навесы, устройства для игр детей, отдыха взрослого населения, информационные стенды, устройства для оформления мобильной и вертикального озеленения, газонные/ спортивные ограждения детских площадок/ площадок для отдыха жителей (за исключением придомовой территории), разбивка газона (планировка места, завоз и разравнивание слоев чернозема (возможна высадка растений), спил/кронирование/опиловка/ деревьев (за исключением деревьев, находящихся на придомовой территории), посадка зеленых насаждений, благоустройство площадок для выгула собак, иллюминация.

2.2. Участниками конкурса могут быть собственники (законные владельцы) помещений в МКД, собственники (законные владельцы) ИЖС, собственники (законные владельцы) иных зданий и сооружений, управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые уполномочены общим собранием собственников МКД (ИЖС) на участие общественной инициативы в конкурсном отборе.

2.3. Условия предоставления общественных инициатив на участие в конкурсе:

1) принятие собственниками помещений в МКД (группой собственников ИЖС) решения (в виде протокола общего собрания собственников), содержащего следующую информацию:

- решение об участии в конкурсе и подаче заявки;
- перечень работ по благоустройству территории с указанием видов и объемов работ;
- форму участия собственников помещений в МКД (группы собственников ИЖС) в конкурсе (финансовое и (или) трудовое);
- утверждение представителя заинтересованных лиц, уполномоченного на представление общественной инициативы на конкурс.

2.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- 1) заявка на участие в конкурсе общественных инициатив по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3) копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД (ИЖС) с принятыми решениями по вопросам, указанным в пункте 1 части 2.3 настоящего Положения.

2.5. Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса общественных инициатив на получение муниципальных грантов по благоустройству дворовых территорий организует и проводит Конкурс в номинации «Твой конструктор двора».

2.6. Конкурсная комиссия собирается на заседании по приглашению председателя Конкурсной комиссии. Количество заседаний, время и место их проведения определяет председатель Конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии состоит не менее чем из 5 членов.

Количество заседаний конкурсной комиссии составляет не менее 2.

2.7. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.8. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава.

2.9. Конкурсная комиссия:

- 1) разрабатывает текст информационного сообщения для информирования населения посредством размещения информации в здании Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, в том числе для размещения его на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский внутригородской район городского округа Самара» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее пяти дней до начала приема заявок. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения: цель и задачи конкур-

са; сроки проведения конкурса, подачи и окончания приема заявок; дату подведения итогов конкурса; адрес, контактные телефоны, часы работы конкурсной комиссии, другие необходимые сведения о конкурсе;

2) в лице секретаря комиссии осуществляет прием заявок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и регистрирует их.

2.10. Срок приема документов составляет 15 рабочих дней с момента размещения информационного сообщения.

2.11. Конкурсная комиссия на заседании осуществляет отбор общественных инициатив, руководствуясь критериями, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения, и принимает решение о допущении общественных инициатив к общественному голосованию с целью выявления победителей конкурса.

2.12. Общественное голосование организуется Общественными комиссиями, в порядке, определенном настоящим Положением.

2.13. Победителем конкурса считается общественная инициатива, получившая максимальный процент поддержки (более 50 % голосов) от количества жителей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

2.14. При равном проценте приоритет получает заявка, поступившая первой.

2.15. В результате общественного голосования побеждает одна общественная инициатива от каждого микрорайона.

2.16. Протокол Конкурсной комиссии оформляется в день проведения заседания.

2.17. Конкурсная комиссия публикует протокол Конкурсной комиссии не позднее десяти рабочих дней после заседания.

2.18. Победителям конкурса выдаются сертификаты на право реализации общественной инициативы.

3. Критерии отбора общественных инициатив

№ п/п	Критерии
1	Актуальность проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива
2	Социальная значимость ожидаемых результатов
3	Участие жителей в разработке и утверждении общественной инициативы
4	Наличие технической возможности реализации общественной инициативы

Показатель по каждому критерию определяется следующим образом:
1-если одобрение имеется не менее 2/3 голосов членов конкурсной комиссии;
0-если одобрение имеется менее 2/3 голосов членов конкурсной комиссии.

4. Порядок проведения общественного голосования

4.1. Решение о проведении общественного голосования принимается Постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

4.2. В постановлении Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара о назначении голосования устанавливаются следующие сведения:

4.3. Дата и время проведения голосования; место проведения голосования (адреса территориальных счетных участков).

4.4. Для организации и проведения общественного голосования создаются общественные комиссии и образуются территориальные счетные комиссии вместе с территориальными счетными участками.

4.5. Состав общественных комиссий утверждается Постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара. Членами общественных комиссий не могут быть лица, являющиеся инициаторами выдвижения общественных инициатив, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов определяется Конкурсной комиссией.

Из состава общественной комиссии назначаются председатель и секретарь.

4.6. Общественная комиссия:
- обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования;

4.7. формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки.

4.8. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией и должен быть не менее 4 членов комиссии.

4.9. В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

4.10. Полномочия территориальной счетной комиссии и общественной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

4.11. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

4.12. Голосование проводится на территориальных счетных участках путем тайного голосования.

Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на счетный участок (далее - список).

В списке граждан, пришедших на территориальные счетные участки, включаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста и имеющие место жительства на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество, а также адрес местожительства участника голосования.

4.13. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно.

4.14. Для получения бюллетеня участник голосования в день голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать за любое количество общественных инициатив из числа включенных в бюллетень.

4.15. Участник голосования ставит любой знак (знаки) напротив общественной инициативы (общественных инициатив), за которую (которые) он собирается проголосовать. После чего бюллетень собственноручно опускается в урну для голосования.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене любое количество проектов из числа включенных в бюллетень.

4.16. По окончании голосования урна вскрывается и все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

4.17. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования. Подсчет голосов производится путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждый проект общественных инициатив, внесенных в бюллетень.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

4.18. Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок подсчета голосов.

4.19. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных инициатив, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительными бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных инициатив, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования.

4.20. Подсчет голосов производится путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждую общественную территорию, внесенную в бюллетень.

4.21. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии. Результаты голосования фиксируются в итоговом протоколе общественной комиссии, который после подписания всеми членами общественной комиссии передается в Конкурсную комиссию.

4.22. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке (в итоговом протоколе общественной комиссии) об итогах голосования в муниципальном образовании) указываются:

- 1) число граждан, принявших участие в голосовании;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных инициатив, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

4.23. Установление итогов голосования по общественным территориям производится общественной комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии.

4.24. Первое место в рейтинге Ленинского внутригородского района городского округа Самара отдается общественной инициативе, которая получила максимальный процент поддержки от количества избирателей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству. Далее место в рейтинге определяется по уменьшению процента поддержки от количества избирателей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

4.25. Установление итогов голосования общественной комиссией производится не позднее чем через 7 дней со дня проведения голосования.

4.26. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель общественной комиссии представляет в течение 3 дней Главе Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара итоговый протокол результатов голосования.

4.27. Итоговый протокол общественной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, заверен печатью Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в Администрацию Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

4.28. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Ленинский внутригородской район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.29. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол в течение шести месяцев хранятся в Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Официальное опубликование

5. Порядок предоставления гранта

5.1. Порядок предоставления гранта осуществляется в порядке, утвержденным Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

**Заместитель главы
Администрации по вопросам
организационной работы
Н.Е. Ларина**

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурса
общественных инициатив «Твой конструктор двора»
на получение муниципальных грантов по созданию
комфортных условий для проживания граждан на
территории Ленинского внутригородского района
городского округа Самара

Заявка на участие в конкурсе общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных грантов по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Дата получения заявки	
Номер заявки	

- Адрес реализации общественной инициативы _____
(перечислить адресные единицы, принимающие участие в конкурсе)
- Заявитель (представитель инициативной группы) _____
(название юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. - для физических лиц)
- Фактический адрес _____
- ИНН _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
- Паспортные данные _____
(для физических лиц)
- Телефон контакта _____
- Ориентировочная стоимость _____
- Описание _____
- Описание проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива _____
(Поясните, почему возникла необходимость в выполнении проекта, почему решение данной проблемы является важным)
- Цель _____
(Цель - это наиболее общее утверждение о том, во имя чего реализуются мероприятия)
- Примерная смета расходов с указанием видов работ, количества и их рыночной стоимости
- Ориентировочный срок реализации мероприятий _____

Настоящим подтверждаю согласие с условиями проведения конкурса и достоверность представленной мною информации
Подпись _____/Ф.И.О./

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
общественных инициатив «Твой конструктор двора»
на получение муниципальных грантов по созданию
комфортных условий для проживания граждан на
территории Ленинского внутригородского района
городского округа Самара

Главе Администрации Ленинского
внутригородского района городского округа Самара

от _____

(ФИО)

(адрес регистрации)

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
_____,
_____ (фамилия, имя, отчество полностью, паспортные данные (при наличии)).

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных в настоящем согласии.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, адрес места жительства (где зарегистрирован), гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Даю согласие на совершение любых действий (операций) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор, запись, систематизация, передача (предоставление, доступ), хранение, удаление, уничтожение.

Цель обработки персональных данных:

Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Согласие выдается:

Оператору (наименование): Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

Адрес оператора: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243.

Срок действия настоящего согласия и порядок его отзыва:

Настоящее согласие дается на 6 месяцев.

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления на отзыв согласия Оператору.

Подпись

Субъект или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на полную информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
Подпись Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.07.2018 г. №55

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2019 годы

В целях дальнейшего совершенствования социального партнерства, привлечения жителей Кировского внутригородского района городского округа Самара к активному участию в реализации социально значимых мероприятий Кировского внутригородского района городского округа Самара по созданию комфортных условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории Кировского внутригородского района, в соответствии со ст. 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляю:

- Утвердить Положение о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение №1
к Постановлению
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
от 12.07.2018 г. №55

Положение о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2019 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора» по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским Кодексом РФ, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и устанавливает порядок конкурсного отбора общественных инициатив по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Финансирование конкурса осуществляется за счет бюджетных средств Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Максимальный размер финансирования из бюджета Кировского внутригородского района городского округа Самара одной общественной инициативы на один микрорайон составляет 100 000 рублей.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

1.3.1. Повышение социальной активности и творческого потенциала жителей Кировского внутригородского района городского округа Самара;

1.3.2. Привлечение к участию предприятий и организаций района к решению актуальных социально значимых проблем;

1.3.3. Поддержка и поощрение общественных инициатив населения;

1.3.4. Выявление и распространение эффективного опыта социального проектирования;

1.3.5. Привлечение горожан к созданию и развитию инноваций в городской среде;

1.3.6. Способствование созданию благоприятных условий для развития творчества горожан;

1.3.7. Способствование формированию у жителей активной гражданской позиции и любви к родному городу.

1.4. В Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.4.1. Микрорайон - планировочная единица Кировского внутригородского района, состоящая из элементов жилой среды, инфраструктуры микрорайона, учреждений общественного обслуживания и предприятий, в исторически сложившихся границах проживания не более 7000 жителей микрорайона внутригородского района, в границах территорий микрорайонов утвержденных постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.04.2017 № 23;

1.4.2. Общественная инициатива - проект, подготовленный инициативной группой жителей и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4.3. Дворовая территория - территория, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, ограниченная по периметру жилыми зданиями, строениями, сооружениями или ограждениями;

1.4.4. Конкурсная комиссия - комиссия по конкурсному отбору претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

1.4.5. Общественная комиссия - комиссия для организации и проведения общественного голосования по общественным инициативам, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

1.4.6. Конкурс - конкурс общественных инициатив по общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования «Твой конструктор двора»;

1.4.7. Максимальный процент поддержки - наибольшее число голосов от жителей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью создания комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного эстетического состояния территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, таких как:

- установка малых архитектурных форм (скамьи, урны, беседки, садовая, парковая мебель, вазоны для цветов, скульптуры, теневые навесы, устройства для игр детей, отдыха взрослого населения, информационные стенды, устройства для оформления мобильно-го и вертикального озеленения, газонные/ спортивные ограждения детских площадок/ площадок для отдыха жителей);

- разбивка газона (планировка места, завоз и выравнивание слоев чернозема (возможна посадка растений));

- спил/кронирование/опиловка/ деревьев;

- посадка зеленых насаждений;

- благоустройство площадок для выгула собак;

- устройство иллюминации.

2.2. Участниками конкурса могут быть собственники помещений в многоквартирном доме (далее - МКД), собственники индивидуальных жилищных строений (далее - ИЖС).

2.3. Условием предоставления общественных инициатив на участие в конкурсе является принятие собственниками помещений в МКД (инициативной группой собственников ИЖС) решения об участии в конкурсе, оформленного протоколом общего собрания собственников, и содержащего следующую информацию:

2.3.1. Решение об участии в конкурсе и подаче заявки;

2.3.2. Перечень работ по благоустройству территории с указанием видов и объемов работ;

2.3.3. Определение формы участия собственников в реализации инициативы (финансовое и (или) трудовое);

2.3.4. Решение о последующем содержании и текущем ремонте за счет средств собственников помещений в МКД (ИЖС), объектов благоустройства дворовых территорий, выполненных в рамках конкурса;

2.3.5. Утверждение представителя заинтересованных лиц, уполномоченного на представление общественной инициативы на конкурс.

2.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

2.4.1. Заявка на участие в конкурсе общественных инициатив по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.4.2. Согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4.3. Копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД (ИЖС) с принятыми решениями по вопросам, указанным в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.5. Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса общественных инициатив по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара организует и проводит Конкурс в номинации «Твой конструктор двора».

2.6. Конкурсная комиссия:

2.6.1. Размещает текст информационного сообщения для информирования населения, в том числе для размещения его на официальном сайте Администрации городского округа Самара и на сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее пяти дней до начала приема заявок. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения: цель и задачи конкурса; сроки проведения конкурса, подачи и окончания приема заявок; дату подведения итогов конкурса; адрес, контактные телефоны, часы работы конкурсной комиссии, другие необходимые сведения о конкурсе;

2.6.2. Осуществляет прием заявок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и регистрирует их.

2.7. Срок приема документов составляет 15 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

2.8. Конкурсная комиссия не позднее десяти дней со дня окончания приема заявок рассматривает на заседании поступившие заявки, осуществляет отбор общественных инициатив и принимает решение о допущении общественных инициатив к общественному голосованию с целью выявления победителей конкурса.

2.9. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

2.10. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава.

2.11. Протокол Конкурсной комиссии оформляется в день проведения заседания.

2.12. Конкурсная комиссия публикует протокол Конкурсной комиссии не позднее десяти рабочих дней после заседания.

2.13. Общественное голосование организуется Общественными комиссиями в порядке, определенном настоящим Положением.

3. Критерии отбора общественных инициатив

№ п/п	Критерии
1	Соответствие требованиям пунктов 2.1.-2.4. настоящего Положения
2	Смета расходов не превышает максимальный размер финансирования
3	Наличие технической возможности реализации общественной инициативы

4. Порядок проведения общественного голосования

4.1. Решение о проведении общественного голосования принимается Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

4.2. В Постановлении Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара о назначении голосования указываются:

4.2.1. Дата и время проведения голосования;

4.2.2. Места проведения голосования (адреса общественных комиссий);

4.2.3. Иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4.3. Для организации и проведения общественного голосования создаются общественные комиссии.

4.4. Состав общественных комиссий утверждается Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

4.5. Членами общественных комиссий не могут быть лица, являющиеся инициаторами выдвижения общественных инициатив, по которым проводится голосование.

4.6. Общественное голосование проводится путем тайного голосования.

Члены общественных комиссий составляют списки граждан, пришедших на территориальные счетные участки (далее - списки). В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста и имеющие место регистрации на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество, а также адрес местожительства участника голосования.

4.7. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно.

Для получения бюллетеня участник голосования в день голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

4.8. Участник голосования ставит любой знак (знаки) напротив общественной инициативы (общественных инициатив), за которую (которые) он собирается проголосовать. После чего бюллетень собственноручно опускается в урну для голосования.

4.9. Подсчет голосов участников голосования осуществляется общественной комиссией не позднее трех рабочих дней со дня окончания общественного голосования. Подсчет голосов производится путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждую общественную территорию, внесенную в бюллетень.

4.10. Победителем конкурса считается общественная инициатива, получившая максимальный процент поддержки от количества жителей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

4.11. При равном проценте приоритет получает заявка, поступившая первой.

4.12. Результаты голосования фиксируются в итоговом протоколе общественной комиссии, который после подписания всеми членами общественной комиссии передается в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара.

4.13. В результате общественного голосования побеждает одна общественная инициатива от каждого микрорайона.

4.14. Полномочия общественной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

4.15. Общественные инициативы, победившие в Конкурсе по результатам голосования, утверждаются Постановлением Администрации

Официальное опубликование

страции Кировского внутригородского района городского округа Самара.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурса
общественных инициатив «Твой конструктор двора» на
получение муниципальных грантов в форме субсидий на
создание комфортных условий для проживания граждан
на территории Кировского внутригородского района
городского округа Самара

Заявка на участие в конкурсе общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение муниципальных грантов по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара

Дата получения заявки	
Номер заявки	

- Адрес реализации общественной инициативы _____
(перечислить адресные единицы, принимающие участие в конкурсе)
 - Заявитель (представитель инициативной группы) _____
 - Фактический адрес _____
 - Паспортные данные _____
 - Телефон контакта _____
 - Ориентировочная стоимость _____
 - Описание _____
 - Описание проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива _____
- (Поясните, почему возникла необходимость в выполнении проекта, почему решение данной проблемы является важным)

- Цель _____
(Цель - это наиболее общее утверждение о том, во имя чего реализуются мероприятия)
- Примерная смета расходов с указанием видов работ, количества и их рыночной стоимости
- Ориентировочный срок реализации мероприятия _____

Настоящим подтверждаю согласие с условиями проведения конкурса и достоверность представленной мною информации

Подпись _____ /Ф.И.О./

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
общественных инициатив «Твой конструктор двора» на
получение муниципальных грантов в форме субсидий на
создание комфортных условий для проживания граждан
на территории Кировского внутригородского района
городского округа Самара

Главе Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара

от _____

_____ (ФИО)

_____ (адрес регистрации)

_____ (паспортные данные, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, расположенной по адресу: г. Самара, пр. Кирова, 157, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).
Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12.07.2018 г. №289

Об утверждении Положения о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

В целях дальнейшего совершенствования социального партнёрства, привлечения жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг к активному участию в реализации социально значимых мероприятий Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по созданию комфортных условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территорий, в соответствии с Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара П О С Т А Н О В Л Я Ю:

- Утвердить Положение о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Е.А. Богодухову.

**Глава Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
О.И.Комаров**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
от 12.07.2018 г. №289

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара и устанавливает порядок конкурсного отбора общественных инициатив по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Субсидии по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Красноглинского внутригородского района на 2019 год в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в размере не превышающем сто тысяч рублей.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- повышение социальной активности и творческого потенциала жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;
- привлечение к участию предприятий и организаций к решению актуальных социально значимых проблем;
- поддержка и поощрение общественных инициатив населения;
- выявление и распространение эффективного опыта общественных инициатив;
- привлечение граждан к созданию и развитию инноваций в городской среде;
- способствование созданию благоприятных условий для развития творчества граждан;
- способствование формированию у жителей активной гражданской позиции и любви к родному городу.

1.4. В Положении используются следующие основные термины и понятия:
- микрорайон - планировочная единица Красноглинского внутригородского района, состоящая из элементов жилой среды, инфраструктуры микрорайона, учреждений общественного обслуживания и предприятий, в исторически сложившихся границах проживания не более 3000 жителей микрорайона Красноглинского внутригородского района, в границах территорий микрорайонов, утверждённых постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 24.04.2017 № 110.

- общественная инициатива - проект, подготовленный инициативной группой жителей и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- дворовая территория - это территория, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, ограниченная по периметру жилыми зданиями, строениями, сооружениями или ограждениями;
- конкурсная комиссия - комиссия по конкурсному отбору претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;
- общественная комиссия - комиссия для организации и проведения общественного голосования по общественным инициативам, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;
- конкурс - конкурс общественных инициатив по общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования - «Твой конструктор двора».
- максимальный процент поддержки - наибольшее число голосов от жителей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью создания комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территорий Красноглинского внутригородского района городского округа Самара таких как:

- установка малых архитектурных форм (скамьи, урны, беседки, садовая, парковая мебель, вазоны для цветов, скульптуры, теневые навесы, устройства для игр детей, отдыха взрослого населения, информационные стенды, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, газонные/ спортивные ограждения детских площадок/ площадок для отдыха жителей);
- разбивка газона (планировка места, завоз и разравнивание слоев чернозема (возможна высадка растений);
- кронирование/опиловка/ деревьев;
- посадка зеленых насаждений.

2.2. Участниками конкурса могут быть собственники помещений в многоквартирном доме (далее - МКД), собственники индивидуальных жилищных строений (далее - ИЖС), управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, некоммерческие организации и общественные объединения (организации), которые уполномочены общим собранием собственников МКД (ИЖС) на участие общественной инициативы в конкурсном отборе.

2.3. Условия предоставления общественных инициатив на участие в конкурсе:
1) принятие собственниками помещений в МКД (инициативной группой собственников ИЖС) решения, оформленного протоколом общего собрания собственников, содержащее следующую информацию:

- решение об участии в конкурсе и подаче заявки;
- перечень работ по благоустройству дворовой территории с указанием видов и объемов работ;
- о последующем содержании и текущем ремонте объектов благоустройства дворовых территорий за счет средств собственников помещений в МКД (ИЖС), выполненных в рамках конкурса;
- утверждение представителя заинтересованных лиц, уполномоченного на представление общественной инициативы на конкурс.

2.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:
1) заявка на участие в конкурсе общественных инициатив по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
2) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3) протокол(ы) общего собрания собственников помещений в МКД (ИЖС) с принятыми решениями по вопросам, указанным в части 2.3 настоящего Положения.

2.5. Конкурсная комиссия:
1) размещает текст информационного сообщения для информирования населения, в том числе для размещения его на официальном сайте Администрации городского округа Самара во владке «Красноглинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее пяти дней до начала приема заявок. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

- цель и задачи конкурса;
- сроки проведения конкурса,
- подачи и окончания приема заявок;
- дату подведения итогов конкурса;
- адрес, контактные телефоны, часы работы конкурсной комиссии, другие необходимые сведения о конкурсе;

2) осуществляет прием заявок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и регистрирует их.

2.6. Срок приема документов составляет 15 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

2.7. Комиссия не позднее десяти дней со дня окончания приема заявок рассматривает поступившие заявки, осуществляет отбор общественных инициатив и принимает решение о допущении общественных инициатив к общественному голосованию с целью выявления победителей конкурса.

2.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии.

2.9. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава.

2.10. Протокол Конкурсной комиссии оформляется в день проведения заседания.

2.11. Конкурсная комиссия публикует протокол Конкурсной комиссии не позднее десяти рабочих дней после заседания.

2.12. Общественное голосование организуется Общественными комиссиями, в порядке, определенном настоящим Положением.

3. Критерии отбора общественных инициатив

№ п/п	Критерии
1.	Соответствие нормам пунктов 2.1-2.4 настоящего Положения
2.	Смета расходов не превышает максимальный размер финансирования - 100 000, 00 (сто тысяч) рублей

4. Порядок проведения общественного голосования

4.1. Решение о проведении общественного голосования принимается Постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

4.2. В постановлении Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара о назначении голосования устанавливаются следующие сведения:

- дата и время проведения голосования;
- места проведения голосования (адреса общественных комиссий);
- иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4.3. Для организации и проведения общественного голосования создаются общественные комиссии.

4.4. Состав общественных комиссий утверждается Постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

4.5. Членами общественных комиссий не могут быть лица, являющиеся инициаторами выдвижения общественных инициатив, по которым проводится голосование.

4.6. Голосование проводится путем тайного голосования.

4.7. Члены общественных комиссий составляют списки граждан, участвующих в голосовании (далее - списки).

В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста и имеющие место регистрации в границах соответствующего микрорайона (далее - участник голосования). В списке указывается фамилия, имя и отчество, а также адрес местожительства участника голосования.

4.8. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно.

4.9. Для получения бюллетеня участник голосования в день голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

4.10. Участник голосования ставит любой знак (знаки) напротив общественной инициативы (общественных инициатив), за которую (которые) он собирается проголосовать. После чего бюллетень собственноручно опускается в урну для голосования.

4.11. Подсчет голосов участников голосования осуществляется общественной комиссией не позднее трех рабочих дней со дня окончания общественного голосования. Подсчет голосов производится путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждую общественную территорию, внесенную в бюллетень.

4.12. Победителем конкурса считается общественная инициатива, получившая максимальный процент поддержки от количества жителей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

4.13. При равном проценте приоритет получает заявка, поступившая первой.

4.14. Результаты голосования фиксируются в итоговом протоколе общественной комиссии, который после подписания всеми членами общественной комиссии передается в Конкурсную комиссию.

4.15. В результате общественного голосования побеждает одна общественная инициатива от каждого микрорайона.

4.16. Полномочия общественных комиссий прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

4.17. Победители конкурса утверждаются постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

Заместитель главы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Е.А. Богодухова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

Заявка
на участие в конкурсе по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

Дата получения заявки	
Номер заявки	

Официальное опубликование

1. Адрес реализации общественной инициативы _____
(перечислить адресные единицы, принимающие участие в конкурсе)
2. Заявитель (представитель инициативной группы) _____
(название юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.- для физических лиц)
3. Фактический адрес _____
4. ИНН _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
5. Паспортные данные _____
(для физических лиц)
6. Телефон контакта _____
7. Ориентировочная стоимость _____
8. Описание _____
9. Описание проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива _____
(Поясните, почему возникла необходимость в выполнении проекта, почему решение данной проблемы является важным)
10. Цель _____
(Цель - это наиболее общее утверждение о том, во имя чего реализуются мероприятия)
11. Примерная смета расходов с указанием видов работ, количества и их рыночной стоимости
12. Ориентировочный срок реализации мероприятия _____

Настоящим подтверждаю согласие с условиями проведения конкурса и достоверность представленной мною информации

Подпись _____/Ф.И.О./
Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

Главе Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

От _____ (ФИО)

_____ (адрес регистрации)

_____ (паспортные данные, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Сергея Лаза, 11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.07.2018 г. №169

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», Законом Самарской области от 30.03.2015 № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 18.03.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента проведения Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
В.А. Чернышков

Приложение
к Постановлению Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара
от 18.07.2018 г. №169

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальный земельный контроль).

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.1. Вид муниципального контроля

Муниципальный земельный контроль за использованием объектов земельных отношений, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, за исключением земельных участков, на которых расположены объекты, подлежащие государственному контролю и надзору за использованием водных объектов.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль
Муниципальный земельный контроль на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара осуществляется Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара в лице должностных лиц Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, являющихся муниципальными земельными инспекторами (далее по тексту - муниципальный земельный инспектор).

Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля
Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Закон Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области» (далее по тексту - Закон Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД);

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

- постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии Административных регламентов осуществления муниципально-контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления муниципального земельного контроля.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, за исключением земельных участков, на которых расположены объекты, подлежащие государственному контролю и надзору за использованием водных объектов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельный участок и находящиеся на них объекты, а также сведения об использующих земельные участки юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и гражданах, в отношении которых проводятся проверки;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима их посещения);

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими, лицами индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами;

- составлять по результатам проверок акты проверок;
- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Муниципальный земельный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара по вопросам соблюдения земельного законодательства;

- соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Законом Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с настоящим административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

- не требовать от юридического и гражданина, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

- не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к проводимой проверке;

- предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к проводимой проверке;

- знакомить гражданина, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проведенной в отношении них проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- направлять в течение 5 рабочих дней копии материалов и (или) актов проверок, содержащих данные о нарушении земельного законодательства Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

- принимать меры к выявлению и предупреждению нарушений земельного законодательства в пределах компетенции;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством.

Муниципальный земельный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию для принятия решений о проведении внеплановой проверки: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

Официальное опубличование

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области;

- превышать установленные сроки проверок;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

Мероприятия по муниципальному земельному контролю осуществляются в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

Гражданин, его уполномоченный представитель, а также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Гражданин, его уполномоченный представитель, а также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- при проведении документарной проверки направить в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса и распоряжения о проведении проверки указанные в запросе документы;

- по письменному требованию должностного лица Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- предоставить муниципальному земельному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности помещения;

- при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, а индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Результат осуществления муниципального земельного контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, в том числе сведений о ходе осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443009, Самарская область, город Самара, улица Краснодонская, дом 32.

Местонахождение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара: 443009, Самарская область, город Самара, улица Краснодонская, дом 32.

Адрес электронной почты: gromadm@samadm.ru.

Адрес официальной страницы в сети Интернет: samadm.ru, раздел «Промышленный район».

Телефон для справок: 995-99-61, 995-99-06.

Режим работы:

понедельник - четверг пятница суббота, воскресенье	- с 8-30 по 17-30 (перерыв с 12-30 по 13-30); - с 8-30 по 16-30 (перерыв с 12-30 по 13-30) - выходные дни.
--	--

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об осуществлении муниципального земельного контроля;

- порядок (процедуры) осуществления муниципального земельного контроля;

- сроки осуществления муниципального земельного контроля;

- основания для отказа в осуществлении муниципального земельного контроля;

- местонахождение и график работы государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

В любое время с момента регистрации обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля посредством телефона или личного посещения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Информация предоставляется:

- муниципальным земельным инспектором, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

- путем устного информирования по телефону 995-99-06 муниципальным земельным инспектором;

- путем письменного информирования - направления письменного ответа по почте, электронной почте, факсимильной связью.

На официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах расположенных в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, размещается следующая информация:

- о местонахождении и графике работы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

- о должностных лицах, осуществляющих муниципальный земельный контроль, с указанием справочных телефонов;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

Срок проведения документарной проверки и выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении одного гражданина не может превышать 20 рабочих дней, в отношении одного гражданина общий срок проведения одной выездной проверки не может превышать десяти часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных земельных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предприятия и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При осуществлении муниципального земельного контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановой проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- подготовка и проведение внеплановой проверки;

- оформление результатов проведенной проверки;

- проведение планового (рейдового) осмотра;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, плановых рейдовых осмотров;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Планирование проведения плановых проверок

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным должностным лицом Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Администрации Промышленного вну-

тригородского района городского округа Самара направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок граждан формируются в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара до 1 января года.

Плановые проверки граждан проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральной орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальной странице Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет до 31 декабря текущего года.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Критерием принятия решения является наличие соответствующих оснований, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и статьей 6 Закона Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области».

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальной странице Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

В распоряжении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля; а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В распоряжении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки в отношении граждан указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место регистрации гражданина или его уполномоченного представителя;

2) основание проведения проверки;

3) место и дата начала проведения проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки;

5) перечень документов, которые обязан предоставить гражданин или его уполномоченный представитель должностному лицу (лицам), уполномоченному на проведение выездной проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки граждане уведомляются не позднее чем за два дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом).

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, указанными в распоряжении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный земельный инспектор при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Общий срок административной процедуры по подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный земельный инспектор.

Критерием принятия решений является утвержденный распоряжением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара план плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении плановой проверки и направление гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении плановой проверки.

Способ фиксации - издание распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, отметка о вручении гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение документарной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности по использованию земельного участка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный земельный инспектор в первую очередь рассматривает документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в области соблюдения земельного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценить использование земельного участка гражданином на предмет соответствия требованиям, установленным действующим законодательством, муниципальный земельный инспектор направляет в адрес гражданина, юридического лица, и индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обязаны направить в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Промышлен-

Официальное опубликование

ного внутригородского района городского округа Самара, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального земельного инспектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в муниципальный земельный контроль пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный земельный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный земельный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки муниципальный земельный инспектор не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный земельный инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области оснований для проведения документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, являющихся предметом документарной проверки.

Способ фиксации - составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней, в отношении одного гражданина не может превышать 20 рабочих дней.

3.4. Проведение выездной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о проведении проверки гражданина, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения, а также исполнение указанными лицами требований, установленных действующим земельным законодательством при использовании объектов земельных отношений.

Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя и по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара могут привлекаться к проведению выездной проверки гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальным земельным инспектором составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, гражданина, его уполномоченного представителя, юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящей выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо, или уполномоченный представитель, юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданин его уполномоченный представитель обязаны представить муниципальному земельному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципальному земельному инспектору на земельный участок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный земельный инспектор.

Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения выездной проверки установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований.

Способ фиксации - составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Общий срок административной процедуры в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней; для граждан - не может превышать десяти часов.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление муниципального земельного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

Основанием для проведения внеплановой проверки гражданина являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством;

2) поступление обращений, заявлений, документов, фактических данных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также информации из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;

3) необходимость обследования земельного участка при подготовке решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении данного земельного участка заявителю;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального земельного контроля при выполнении своих должностных обязанностей данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара, а также обращения и заявления, не содержащие сведения фактах, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

В случае, если изложенная в обращении или заявления информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный земельный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, муниципальным земельным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, полученные достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, муниципальным земельным инспектором подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1. части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреду животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреду животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный земельный инспектор.

Критерием принятия решения является наличие установленных действующим законодательством Российской Федерации и законами Самарской области оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок.

Максимальный срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет четырнадцать рабочих дней. Максимальный срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. Максимальный срок выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - 20 рабочих дней; для граждан - не может превышать десяти часов.

3.6. Оформление результатов проведенной проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного распоряжением на ее проведение, а также установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

По результатам проверки муниципальный земельный инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки в отношении гражданина составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При необходимости к акту проверки могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае его отказа дать расписку о получении акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки акт направляется гражданину или его уполномоченному

Официальное опубликование

представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю гражданина, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если результаты проверки, содержат информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный земельный инспектор.

Критерием принятия решения является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

Результатом исполнения административной процедуры составление акта проверки и выдача (направление) его гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок.

3.7. Проведение планового (рейдового) осмотра

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств.

Основанием для начала административной процедуры является, утвержденное распоряжением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара плановое (рейдовое) задание.

Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являются муниципальные земельные инспекторы, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- 1) цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования, земельных участков;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 3) место обследования земельных участков;
- 4) маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;
- 5) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра обследований.

Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований не может превышать двадцати дней.

При проведении планового (рейдового) осмотра муниципальные земельные инспекторы проводят проверку использования земельного участка путем выезда, обмера границ земельного участка (при необходимости), составления фототаблиц (при необходимости), схематических чертежей земельного участка, подтверждающих соблюдение (нарушение) земельного законодательства (при необходимости).

Критерием принятия решения является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

По результатам проведенной проверки муниципальными земельными инспекторами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт осмотра (обследования) земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований действующего законодательства муниципальные земельные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способ фиксации - составление акта осмотра (обследования) земельного участка и запись в журнале учета проверок (плановых (рейдовых) осмотров).

3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отражены нарушения гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований муниципальных правовых актов.

В случае выявления при проведении проверок нарушений юридических лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований муниципального земельного инспектор обязан:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 3) обратиться в суд в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Муниципальные земельные инспекторы вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Муниципальный земельный инспектор в случае выявления в ходе проверки нарушений на основании акта проверки выдает уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину предписание по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается муниципальным земельным инспектором с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,
- по решению Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается муниципальным земельным инспектором, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия принятого решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуются проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства муниципальный земельный инспектор, проводивший проверку, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;
- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

- 1) информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией - в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 2) информирует орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в собственности;

3) обращается в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отзывается муниципальным земельным инспектором, выдавшим (обязанным выдать) предписание, в случае ликвидации юридического лица, смерти гражданина, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также в случаях, указанных в Порядке отзыва предписания, приложение № 7 к настоящему административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является муниципальный земельный инспектор.

Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором указаны выявленные нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Способ фиксации результата административной процедуры - составление предписания на бумажном носителе и выдача (направление) его гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального Закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Должностным лицом ответственным за организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является муниципальный земельный инспектор.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Критерием принятия решений является сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Результат - проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляются Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

Способ фиксации - составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального земельного контроля проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка осуществления муниципального земельного контроля, ознакомления с результатами осуществления муниципального контроля.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным должностным лицом Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов.

По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность муниципального инспектора за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

Муниципальный земельный инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в уполномоченный орган:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов городского округа Самара и муниципальных правовых актов Промышленного внутригородского района городского округа Самара, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара и муниципальных правовых актов Промышленного внутригородского района городского округа Самара, недостатках в работе органов местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа муниципального

земельного контроля, а также его должностных лиц

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган муниципального земельного контроля.

Требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба на действия (бездействие) муниципального земельного инспектора подается Главе Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Жалоба должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (места нахождения юридического лица); наименование органа либо должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы; подпись заявителя, дата.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается.

Официальное опубликование

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган муниципального земельного контроля или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, обращение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального земельного контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного статьей 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

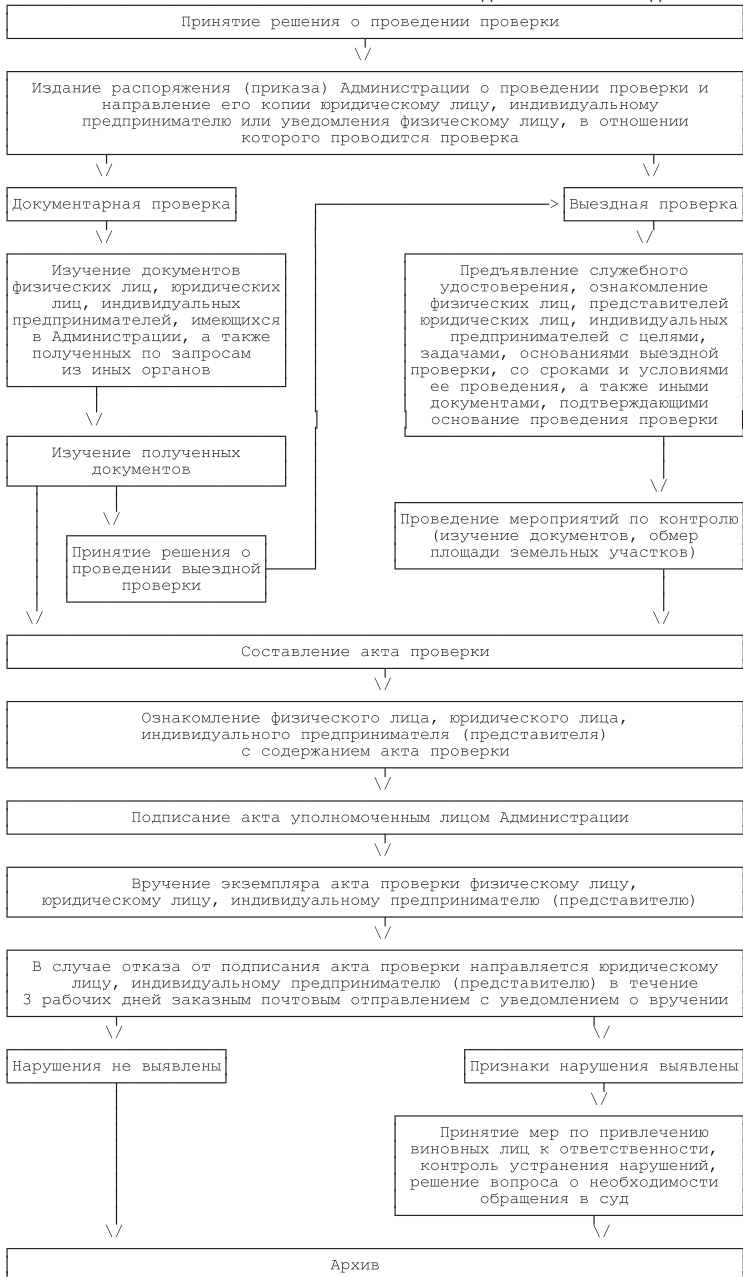
Результатом досудебного (внедоговорного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования
В случае несогласия с решением, действием (бездействием) муниципального земельного инспектора при осуществлении муниципального контроля лицом, чьи законные права и интересы были нарушены, вправе обратиться с заявлением в суд в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара
О.А. Петренко

Приложение № 1
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПРОМЫШЛЕННОГО ВРУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА



Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

(наименование уполномоченного органа на осуществление муниципального земельного контроля)

Акт проверки муниципального земельного контроля от N

Инспектор муниципального земельного контроля Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

(Ф.И.О.)
провел (плановую/внеплановую, документарную/выездную) проверку в отношении
(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) фактического землевладельца)
по использованию земельного участка, расположенного по адресу:
площадью кв. м.
Основание проверки:

В ходе проверки установлено:

Объяснения лица, использующего земельный участок:

С актом ознакомлен: (подпись) (Ф.И.О.)

При проведении проверки присутствовали:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Прилагаемые к акту документы:

Акт проверки составил (подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора муниципального земельного контроля, место составления акта)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: (подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора муниципального земельного контроля)

Приложение № 3
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

(наименование уполномоченного органа на осуществление муниципального земельного контроля)

Акт осмотра (обследования) земельного контроля от N

Инспектор муниципального земельного контроля Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (Ф.И.О.)

На основании планового (рейдового) задания:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) в присутствии: произвел(и) осмотр (обследование) земельного участка по адресу:

В результате осмотра (обследования) установлено:

Объяснения лица, использующего земельный участок:

С актом ознакомлен: (подпись) (Ф.И.О.)

При проведении проверки присутствовали:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Прилагаемые к акту документы:

Акт проверки составил (подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора муниципального земельного контроля, место составления акта)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: (подпись, Ф.И.О. уполномоченного инспектора муниципального земельного контроля)

Приложение № 4
к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения земельного законодательства

« » 20 г. к акту проверки от « » 20 №

В порядке осуществления муниципального земельного контроля муниципальный инспектор - Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: (адрес земельного участка)

Земельный участок по адресу: (адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

Используется (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, лица или гражданина, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

В результате проведения (вид проверки) проверки выявлено нарушение

требований земельного законодательства, выраженное в (описание нарушения)

что нарушает положения

Указанное нарушение допущено

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, лица или гражданина, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

Я, муниципальный инспектор - Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Законом Самарской области от 31.12.2014 №137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», Административным регламентом проведения Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Промышленного внутригородского района городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от « » 2018 №

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, лица или гражданина, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

устранить допущенное нарушение в срок до « » 20 г.
Устранение выявленного нарушения требований земельного законодательства следует осуществить путем

Официальное опубликование

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный срок нарушитель вправе заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения настоящего предписания) направить ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства с приобщением документов, подтверждающих принятие в установленный срок мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, в отдел муниципального контроля Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г.Самара, ул.Краснодонская, 32, корпус 2, каб.206

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение выявленного правонарушения, также следует направить по указанному адресу.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного настоящим предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, будет организована внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

РЕШЕНИЕ
об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения требований
земельного законодательства
« ____ » _____ 20 ____ г. г.Самара, ул.Краснодонская, 32, корпус 2, каб.206

Муниципальный инспектор, _____ Администрации Промышленного внутригородского района г.о.Самара _____ (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, Законом Самарской области от 31.12.2014 №137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», Административным регламентом проведения Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Промышленного внутригородского района городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от « ____ » _____ 2018 № ____,

рассмотрев ходатайство _____ (Ф.И.О.)

от « ____ » _____ 20 ____ о продлении срока исполнения предписания от « ____ » _____ 20 ____ к акту проверки № ____ от « ____ » _____ 20 ____, выданного по результатам проведения « ____ » _____ 20 ____ проверки соблюдения требований земельного законодательства,

УСТАНОВИЛ:

(описание нарушения земельного законодательства)

(действия и мероприятия, проведенные правонарушителем в целях устранения нарушения земельного законодательства)

К ходатайству приложено:

Таким образом, со стороны (Ф.И.О.) предпринимаются действия, _____

(описание содержания ходатайства и оснований продления срока исполнения предписания)

необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения земельного законодательства.

На основании вышеизложенного и предоставленных документов, учитывая, что имеются достаточные данные, указывающие на отсутствие бездействия со стороны _____, муниципальный инспектор

РЕШИЛ:
Удовлетворить ходатайство _____ от « ____ » _____ 20 ____, продлить срок исполнения предписания от « ____ » _____ 20 ____ к акту проверки № ____ от « ____ » _____ 20 ____ до « ____ » _____ 20 ____ года.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(отметка о вручении решения)

Приложение № 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

РЕШЕНИЕ
об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения
требований земельного законодательства
« ____ » _____ 20 ____ г. г.Самара, ул.Краснодонская, 32, корпус 2, каб.206

Муниципальный инспектор, _____ Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, _____ (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, Законом Самарской области от 31.12.2014 №137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», Административным регламентом проведения Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Промышленного внутригородского района городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от « ____ » _____ 20 ____ № ____,

рассмотрев ходатайство _____ (Ф.И.О.)

от « ____ » _____ 20 ____ г. о продлении срока исполнения предписания от « ____ » _____ 20 ____ к акту проверки № ____ от « ____ » _____ 20 ____, выданного по результатам проведения « ____ » _____ 20 ____ проверки соблюдения требований земельного законодательства,

УСТАНОВИЛ:

Рассмотрев ходатайство, учитывая _____

(описание содержания ходатайства и основания отказа в удовлетворении)

РЕШИЛ:
В удовлетворении ходатайства, поступившего « ____ » _____ 20 ____ от (Ф.И.О.), отказать.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(отметка о вручении решения)

Приложение № 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

ПОРЯДОК
ОТЗЫВА ПРЕДПИСАНИЯ

1. Выданное предписание или его отдельные положения отзываются как в течение срока его выполнения, так и по истечении срока выполнения предписания в случаях:

1.1. Выдачи предписания ненадлежащему лицу, в полномочия которого не входит исполнение указанных в предписании обя-

зательных требований;

1.2. Выдачи предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Органа контроля;

1.3. Выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.4. Отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

1.5. Прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за выполнение предписания;

1.6. Прекращения обязательств юридического лица, индивидуального предпринимателя по договору аренды земельного участка, внесения изменений в условия договора аренды земельного участка, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, изъятия земельного участка ввиду его ненадлежащего использования.

2. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктами 1.1 - 1.6 Порядка, инспектор готовит проект решения об отзыве предписания. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является муниципальный земельный инспектор. Максимальный срок исполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня получения информации о наличии обстоятельств для отзыва предписания.

3. Форма решения об отзыве предписания приведена в приложении к настоящему Порядку.

4. Решение об отзыве предписания принимается муниципальным земельным инспектором. Максимальный срок административного действия - 2 рабочих дня. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является муниципальный земельный инспектор.

5. Решение об отзыве предписания направляется муниципальным земельным инспектором лицу, ответственному за выполнение предписания, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является муниципальный земельный инспектор.

Приложение
к Порядку отзыва предписания

РЕШЕНИЕ
об отзыве предписания
г. Самара « ____ » _____ 20 ____ г.
Муниципальный инспектор, _____ Администрации Промышленного внутригородского района г.о.Самара _____ (должность, Ф.И.О.)

УСТАНОВИЛ:
« ____ » _____ 20 ____ года выдано предписание № ____ в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, индивидуально-го предпринимателя, гражданина)

Указанное предписание подлежит отзыву полностью (в части) по следующим основаниям: _____

На основании вышеизложенного
РЕШИЛ:
Отозвать предписание № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года, выданное _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, индивидуально-го предпринимателя, гражданина) полностью /в части требований, касающихся: _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(отметка о вручении решения)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.07.2018 г. №220

Об утверждении Положения о проведении конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

В целях дальнейшего совершенствования социального партнёрства, привлечения жителей Советского внутригородского района городского округа Самара, юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц - производителей товаров, работ, услуг к активному участию в реализации социально значимых мероприятий Советского внутригородского района городского округа Самара по созданию комфортных условий проживания граждан, поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территорий в соответствии с Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение о проведении конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Советского внутригородского района
городского округа Самара
от 12.07.2018 г. №220

Положение о проведении конкурса общественных инициатив
«Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, и устанавливает порядок конкурсного отбора общественных инициатив, направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Конкурс).

1.2. Финансирование Конкурса осуществляется за счет средств бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Максимальный размер финансирования из бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара одной общественной инициативы на один микрорайон составляет 100 000 рублей.

1.3. Целью настоящего Положения является:
- повышение социальной активности и творческого потенциала жителей Советского внутригородского района городского округа Самара;

- поддержка и поощрение общественных инициатив населения;

- выявление и распространение эффективного опыта общественных инициатив;

- привлечение граждан к созданию и развитию инноваций в городской среде;

- способствование созданию благоприятных условий для развития творчества граждан;

- способствование формированию у жителей активной гражданской позиции и любви к родному городу.

1.4. В Положении используются следующие основные термины и понятия:

- микрорайон - планировочная единица Советского внутригородского района, состоящая из элементов жилой среды, инфраструктуры микрорайона, учреждений общественного обслуживания и предприятий, в исторически сложившихся границах проживания не более 7000 жителей микрорайона внутригородского района, в границах территорий микрорайонов, утверждённых постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 28.03.2017 № 62;

- общественная инициатива - проект, подготовленный инициативной группой жителей и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- Конкурсная комиссия - комиссия по отбору претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определению победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования, состав которой утверждается муниципальным правовым актом Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

2. Порядок проведения Конкурса

2.1. Порядок проведения отбора претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию

2.1.1. Конкурс проводится с целью создания комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территорий Советского внутригородского района городского округа Самара.

Общественные инициативы должны предусматривать следующие мероприятия на территории соответствующего микрорайона:

- установка малых архитектурных форм - скамьи, урны, беседки, садовая, парковая мебель, вазоны для цветов, скульптуры, теневые навесы, устройства для игр детей, отдыха взрослого населения, информационные стенды, устройства для оформления

Официальное опубликование

мобильного и вертикального озеленения, газонные/ спортивные ограждения детских площадок/ площадок для отдыха жителей, обустройство газонов и высадка зеленых насаждений (планировка места, завоз и разравнивание слоев чернозема (возможна высадка растений), кронирование/опиловка/ деревья).

2.1.2. Участниками конкурса могут быть собственники помещений в многоквартирном доме (далее - МКД), собственники индивидуальных жилых строений (далее - ИЖС).

2.1.3. Условия предоставления общественных инициатив на участие в конкурсе: принятие собственниками помещений в МКД (инициативной группой собственников ИЖС) решения, оформленного протоколом общего собрания собственников, содержащее следующую информацию:

- решение об участии в конкурсе и подаче заявки;
- перечень работ по благоустройству дворовой территории с указанием видов и объемов работ;
- о последующем содержании и текущем ремонте объектов благоустройства дворовых территорий за счет средств собственников помещений в МКД (ИЖС), выполненных в рамках конкурса;
- утверждение представителя заинтересованных лиц, уполномоченного на представление общественной инициативы на конкурс.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе: 1) заявка на участие в конкурсе общественных инициатив по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению; 2) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3) протокол (ы) общего собрания собственников помещений в МКД (ИЖС) с принятыми решениями по вопросам, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Положения.

2.1.5. Конкурсная комиссия: 1) размещает текст информационного сообщения для информирования населения, в том числе для размещения его на официальном сайте Администрации городского округа Самара и сайте Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее пяти дней до начала приема заявок. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения: цель и задачи конкурса; сроки проведения конкурса, подачи и окончания приема заявок; дату подведения итогов конкурса; адрес, контактные телефоны, часы работы конкурсной комиссии, другие необходимые сведения о конкурсе;

2) осуществляет прием заявок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и регистрирует их.

2.1.6. Срок приема документов составляет 15 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

2.1.7. Конкурсная комиссия не позднее десяти дней со дня окончания приема заявок на заседании рассматривает поступившие заявки, осуществляет отбор общественных инициатив и принимает решение о допущении общественных инициатив к общественному голосованию с целью выявления победителей конкурса.

2.1.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

2.1.9. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава.

2.1.10. Протокол Конкурсной комиссии оформляется в день проведения заседания.

2.1.11. Конкурсная комиссия публикует протокол Конкурсной комиссии не позднее десяти рабочих дней после заседания.

2.1.12. Общественное голосование организуется Общественными комиссиями, в порядке, определенном настоящим Положением.

2.2. Критерии допуска общественных инициатив к участию в Конкурсе.

№ п/п	Критерии
1	Соответствие требованиям пунктов 2.1.1-2.1.4 настоящего Положения
2	Предварительный размер расходов на реализацию общественной инициативы не превышает максимальный размер финансирования - 100 000, 00 (сто тысяч) рублей
3	Наличие технической возможности реализации общественной инициативы

2.3. Порядок проведения общественного голосования

2.3.1. Решение о проведении общественного голосования принимается постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.3.2. В постановлении Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о назначении голосования устанавливаются следующие сведения:

- дата и время проведения голосования;
- места проведения голосования (адреса Общественных комиссий);
- иные сведения, необходимые для проведения голосования.

2.3.3. Для организации и проведения общественного голосования создаются Общественные комиссии.

2.3.4. Состав Общественных комиссий утверждается постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.3.5. Членами Общественных комиссий не могут быть лица, являющиеся инициаторами выдвижения общественных инициатив, по которым проводится голосование.

2.3.6. Полномочия Общественных комиссий прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

2.3.7. Голосование проводится путем тайного голосования.

Члены Общественных комиссий составляют списки граждан, участвующих в голосовании (далее - списки).

В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста и проживающие на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - участник голосования). В списке указывается фамилия, имя и отчество, а также адрес местожительства участника голосования.

2.3.12. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно.

Для получения бюллетеня участник голосования в день голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

2.3.8. Участник голосования ставит любой знак (знаки) напротив общественной инициативы (общественных инициатив), за которую (которые) он собирает проголосовать. После чего бюллетень собственноручно опускается в урну для голосования.

2.3.9. Подсчет голосов участников голосования осуществляется Общественной комиссией не позднее трех рабочих дней со дня окончания общественного голосования. Подсчет голосов производится путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждую общественную инициативу, внесенную в бюллетень.

2.3.10. В результате общественного голосования побеждает одна общественная инициатива от каждого микрорайона.

Победителем конкурса считается общественная инициатива, получившая максимальный процент поддержки жителей.

2.3.11. При равном проценте приоритет получает заявка, поступившая первой.

2.3.12. Результаты голосования фиксируются в итоговом протоколе общественной комиссии, который после подписания всеми членами общественной комиссии передается в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.3.13. Общественные инициативы, победившие в Конкурсе по результатам голосования, утверждаются постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

Заявка

на участие в конкурсе общественных инициатив «Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

Дата получения заявки	
Номер заявки	

1. Адрес реализации общественной инициативы _____ (перечислите адресные единицы, принимающие участие в конкурсе)

2. Заявитель (представитель инициативной группы) _____ (Ф.И.О.)

3. Фактический адрес _____

4. Паспортные данные _____

5. Телефон контакта _____

6. Ориентировочная стоимость _____

7. Описание _____

8. Описание проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива _____ (поясните, почему возникла необходимость в выполнении проекта, почему решение данной проблемы является важным)

9. Цель _____ (цель - это наиболее общее утверждение о том, во имя чего реализуются мероприятия)

10. Примерная смета расходов с указанием видов работ, количества и их рыночной стоимости

11. Ориентировочный срок реализации мероприятия _____

Настоящим подтверждаю согласие с условиями проведения конкурса и достоверность представленной мною информации

Подпись _____/Ф.И.О./

Дата _____

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса общественных инициатив «Твой конструктор двора», направленных на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

Главе Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

От _____ (ФИО)

_____ (адрес регистрации)

_____ (паспортные данные, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

Я, _____ на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, расположенному по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 27, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).
Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.
«_» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2018 № 558

О ликвидации Департамента управления делами Администрации городского округа Самара

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации постановляю:

1. Ликвидировать Департамент управления делами Администрации городского округа Самара (далее - Департамент).

2. Заместителю главы городского округа Самара - руководителю Департамента управления делами Администрации городского округа Самара в течение 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить уведомление в письменной форме о ликвидации Департамента уполномоченного государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

3. Создать ликвидационную комиссию Департамента управления делами Администрации городского округа Самара утвердить ее состав согласно приложению № 1.

4. Утвердить Положение о ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара согласно приложению № 2.

5. Ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара осуществить мероприятия по ликвидации Департамента в срок до 1 ноября 2018 г.

6. Со дня вступления в силу настоящего постановления к ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Департамента, в том числе по представлению интересов Департамента в суде.

7. Осуществить финансовое обеспечение процесса ликвидации Департамента за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области.

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

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

Исполняющий обязанности

Главы городского округа

А.В.Карпушкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации городского округа Самара от 18.07.2018 № 558

Состав ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара

Председатель комиссии	
Теретьев В.Н.	- заместитель главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара
Заместитель председателя комиссии	
Архипова Е.Е.	- руководитель финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Секретарь комиссии	
Красюк Е.Л.	- заместитель руководителя управления - начальник отдела кадров управления муниципальной службы и кадров Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара
Члены комиссии:	
Степанова Е.Н.	- руководитель Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара
Лобанкова А.П.	- заместитель руководителя Департамента - руководитель управления муниципальной службы и кадров Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара
Екатеринская Н.А.	- заместитель руководителя Департамента - руководитель управления делопроизводства, контроля, исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара
Мамедли М.Н.	- консультант управления организации судебной работы и взаимодействия с контрольно-надзорными органами Правового департамента Администрации городского округа Самара
Ермошина И.М.	- заместитель руководителя финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Кабанова М.Н.	- консультант финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Пряникова С.А.	- консультант финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Рыбина В.А.	- консультант финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Решетько О.Е.	- главный специалист финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Салимзянова Г.Ф.	- консультант финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Поветьева М.В.	- консультант управления правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Яшина Н.В.	- консультант финансово-экономического управления Департамента управления делами Администрации городского округа Самара
Чиннова О.Г.	- консультант отдела муниципальной информатизации управления информационных ресурсов и технологий Департамента управления делами Администрации городского округа Самара

Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента управления делами

Администрации городского округа Самара

В.Н.Теретьев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации городского округа Самара от 18.07.2018 № 558

Положение о ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара (далее - Положение) разработано на основании статьи 62 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяет состав, компетенцию ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара (далее - ликвидационная комиссия), порядок ее работы, а также другие вопросы, связанные с деятельностью ликвидационной комиссии.

1.2. В своей деятельности ликвидационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Состав ликвидационной комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Самара.

2. Компетенция ликвидационной комиссии

2.1. Ликвидационная комиссия осуществляет деятельность в пределах полномочий, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе:

2.1.1. Председатель ликвидационной комиссии уведомляет уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (далее - регистрирующий орган), о формировании ликвидационной комиссии в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Федеральный закон № 129-ФЗ).

2.1.2. Ликвидационная комиссия публикует в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о ликвидации Департамента управления делами Администрации городского округа Самара (далее - Департамент), порядке и сроке заявления требований его кредиторами.

Срок для предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации Департамента.

2.1.3. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Департамента.

2.1.4. По окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Департамента, перечне требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приняты ликвидационной комиссией.

Председатель ликвидационной комиссии уведомляет регистрирующий орган о составлении промежуточного ликвидационного баланса.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Администрацией городского округа Самара.

2.1.5. Выплата денежных средств кредиторам ликвидируемого Департамента производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения.

2.1.6. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Администрацией городского округа Самара.

Официальное опубликование

2.1.7. Имущество Департамента, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией в Департамент управления имуществом городского округа Самара.

2.1.8. Ликвидационная комиссия в установленном Федеральным законом № 129-ФЗ порядке уведомляет регистрирующий орган о завершении процесса ликвидации Департамента.

2.1.9. Ликвидационная комиссия осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Последовательность и сроки мероприятий по ликвидации Департамента приведены в приложении к настоящему Положению.

2.3. Мероприятия по ликвидации Департамента осуществляются за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год Департаменту.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Все решения ликвидационной комиссии принимаются на заседаниях.

3.2. Заседания ликвидационной комиссии созываются председателем ликвидационной комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя ликвидационной комиссии по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум. Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие половины от числа членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме.

3.6. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее 3 дней со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

место и время проведения заседания;

лица, присутствующие на заседании;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии и секретарем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии осуществляет следующие функции:

3.7.1. Организует текущую деятельность Департамента, а также деятельность ликвидационной комиссии по ликвидации Департамента, в том числе ведение бухгалтерского учета, распределяет обязанности между членами ликвидационной комиссии и контролирует их деятельность, в том числе бухгалтерскую и юридическую, привлекает при необходимости консультантов и других специалистов для решения текущих вопросов.

3.7.2. Созывает и проводит заседания ликвидационной комиссии.

3.7.3. Формирует повестку дня заседаний ликвидационной комиссии.

3.7.4. Подписывает все виды документов, исходящих от ликвидационной комиссии, в том числе финансовые.

3.7.5. Представляет Департамент по всем вопросам, связанным с деятельностью и ликвидацией Департамента, в отношениях с кредиторами, должниками, а также иными организациями, гражданами и государственными органами, в том числе в суде в защиту интересов Департамента.

3.8. В период отсутствия председателя ликвидационной комиссии его функции выполняет заместитель председателя ликвидационной комиссии.

3.9. Секретарь ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.10. Ликвидационная комиссия вправе большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, изменить повестку дня заседания ликвидационной комиссии путем включения дополнительных вопросов.

3.11. Решения принимаются большинством голосов членов ликвидационной комиссии, присутствующих на ее заседании.

В случае равенства числа голосов голос председательствующего на заседании ликвидационной комиссии считается решающим.

**Заместитель главы городского округа -
руководитель Департамента управления делами
Администрации городского округа Самара
В.Н.Терентьев**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о ликвидационной
комиссии Департамента управления делами
Администрации городского округа Самара

Последовательность и сроки мероприятий по ликвидации
Департамента управления делами Администрации городского округа Самара

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственное лицо	Срок исполнения	Примечание
1.	Уведомление уполномоченного государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц (далее регистрирующий орган), о принятии решения о ликвидации Департамента управления делами Администрации городского округа Самара (далее Департамент) и формировании ликвидационной комиссии	Председатель ликвидационной комиссии Департамента управления делами Администрации городского округа Самара (далее ликвидационная комиссия)	В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу постановления Администрации городского округа Самара о ликвидации Департамента (далее Постановление)	Статья 62 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее Федеральный закон № 129ФЗ)
2.	Опубликование в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные государственной регистрации юридического лица, сообщения о ликвидации Департамента, порядке и сроках заявления требований его кредиторами	Ликвидационная комиссия	В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу Постановления. Срок заявления требований кредиторами не может быть меньше двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации Департамента	Часть 1 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
3.	Передача ликвидационной комиссии бухгалтерской и иной документации, печатей, штампов, материальных и иных ценностей от Департамента	Заместитель главы городского округа руководитель Департамента управления делами Администрации городского округа Самара	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу Постановления	Часть 4 статьи 62 Гражданского кодекса Российской Федерации
4.	Уведомление работников Департамента о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Департамента	Председатель ликвидационной комиссии	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу Постановления и не позднее чем за два месяца до увольнения	Статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации
5.	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации Департамента и расторжении трудовых договоров	Председатель ликвидационной комиссии	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу Постановления и с соблюдением сроков, предусмотренных действующим законодательством	Пункт 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 10321 «О занятости населения в Российской Федерации»
6.	Принятие мер по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, уведомление кредиторов о ликвидации юридического лица	Ликвидационная комиссия	В течение двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации (пункт 2 настоящей таблицы)	Часть 1 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
7.	Проведение инвентаризации имущества	Ликвидационная комиссия	В течение двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации (пункт 2 настоящей таблицы)	Пункт 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н
8.	Увольнение работников Департамента в связи с ликвидацией Департамента	Председатель ликвидационной комиссии	Не ранее двух месяцев со дня уведомления работников Департамента о предстоящем увольнении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 180 Трудового кодекса Российской Федерации	Статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса и уведомление регистрирующего органа о его составлении	Ликвидационная комиссия	В 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (пункт 2 настоящей таблицы)	Часть 2 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 20 Федерального закона № 129ФЗ
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса	Администрация городского округа Самара	В соответствии с Правилами подготовки, оформления и прохождения распорядительных документов Администрации городского округа Самара, утвержденными постановлением Администрации городского округа Самара от 22.08.2016 № 1151 (далее Правила)	Часть 2 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
11.	Проведение расчетов с кредиторами	Ликвидационная комиссия	В порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации	Часть 5 статьи 63, статья 64 Гражданского кодекса Российской Федерации

12.	Составление ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	В 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами (пункт 11 настоящей таблицы)	Часть 6 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
13.	Утверждение ликвидационного баланса	Администрация городского округа Самара	В соответствии с Правилами	Часть 6 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
14.	Передача имущества Департамента, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, в Департамент управления имуществом городского округа Самара	Ликвидационная комиссия	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения ликвидационного баланса (пункт 13 настоящей таблицы)	Часть 8 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации
15.	Сдача документов постоянного и временного хранения на архивное хранение	Ликвидационная комиссия	В течение 7 рабочих дней со дня утверждения ликвидационного баланса (пункт 13 настоящей таблицы)	Статья 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
16.	Уведомление регистрирующего органа о завершении процесса ликвидации Департамента и представление необходимых документов	Ликвидационная комиссия	После завершения процесса ликвидации, но не ранее чем через два месяца с момента помещения в органы печати ликвидационной комиссией публикации о ликвидации юридического лица (пункт 2 настоящей таблицы)	Статьи 21, 22 Федерального закона № 129ФЗ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.07.2018 № 569**

**О создании спасательной службы гражданской обороны
защиты культурных ценностей городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Администрации городского округа Самара от 18.04.2017 № 286 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Самара» постановляю:

1. Создать спасательную службу гражданской обороны защиты культурных ценностей городского округа Самара.

2. Утвердить Положение о спасательной службе гражданской обороны защиты культурных ценностей городского округа Самара согласно приложению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 05.07.2010 № 789 «О создании службы защиты культурных ценностей гражданской обороны на территории городского округа Самара».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Карлушкина А.В.

**Исполняющий обязанности
Главы городского округа
А.В.Карлушкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 20.07.2018 № 569

ПОЛОЖЕНИЕ

о спасательной службе гражданской обороны защиты культурных ценностей городского округа Самара

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Губернатора Самарской области от 29.12.2008 № 148 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Самарской области», решением Думы городского округа Самара от 25.07.2013 № 347 «Об утверждении Положения «О Департаменте культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 18.04.2017 № 286 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Самара», Методическими рекомендациями по созданию, задачам и функциям спасательных служб субъекта Российской Федерации, муниципальных образований и организаций Самарской области, утвержденными начальником Главного управления МЧС России по Самарской области 25 июля 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Спасательная служба гражданской обороны защиты культурных ценностей городского округа Самара (далее - спасательная служба) создается Департаментом культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара (далее - Департамент) на базе подведомственных ему муниципальных учреждений культуры городского округа Самара в целях организации и проведения мероприятий, направленных на защиту культурных ценностей и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся в ведении органов местного самоуправления городского округа Самара (далее - культурные ценности и ОКН), от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.2. Спасательная служба обеспечивает заблаговременную, тщательную подготовку культурных ценностей и ОКН к спасению и защите, а также в случае необходимости обеспечивает эвакуацию культурных ценностей в безопасные районы.

Для выполнения задач спасательной службы создаются специализированные формирования по группам квалификации культурных ценностей.

1.3. Спасательная служба организует защиту, спасение, а в случае необходимости эвакуацию:

а) культурных ценностей мирового значения;

б) российского страхового фонда документов библиотечных фондов;

в) культурных ценностей федерального (общероссийского) значения;

г) электронных информационных ресурсов на жестких носителях;

д) культурных ценностей, имеющих исключительное значение для культуры народов Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые спасательной службой

2.1. В мирное время:

2.1.1. Планирование и организация защиты культурных ценностей.

2.1.2. Организация подготовки баз (мест) хранения эвакуированных культурных ценностей в безопасных районах.

2.1.3. Планирование мероприятий по повышению устойчивости зданий и сооружений культурного наследия.

2.1.4. Разработка в мирное время распорядительных и планирующих документов для функционирования спасательной службы в мирное и военное время.

2.1.5. Организация подготовки сил и средств спасательной службы в соответствии с возложенными задачами.

2.1.6. Организация создания запасов материально-технических и иных средств для обеспечения выполнения задач, возложенных на спасательную службу.

2.1.7. Проведение экспертной оценки культурных ценностей.

2.1.8. Планирование, организация и осуществление подготовки подведомственных Департаменту учреждений к защите культурных ценностей и ОКН при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.1.9. Осуществление перспективного и текущего планирования мероприятий по защите культурных ценностей и ОКН от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.1.10. Подготовка руководящего состава, специалистов и персонала спасательной службы к выполнению возложенных на них задач.

2.2. При переводе спасательной службы на военное время и при ведении военных действий:

2.2.1. Организация подготовки к эвакуации культурных ценностей и их эвакуация в безопасные районы.

2.2.2. Приведение в готовность сил спасательной службы к выполнению задач по защите культурных ценностей.

2.2.3. Сбор информации по вопросам защиты культурных ценностей и ОКН с подведомственных Департаменту учреждений, а также учреждений, ответственных за проведение мероприятий по защите культурных ценностей и ОКН, расположенных на территории городского округа Самара.

2.2.4. Организация защиты личного состава спасательной службы защитными сооружениями, медицинским обслуживанием, индивидуальными средствами защиты.

3. Руководящий состав спасательной службы и его организационная структура

3.1. Спасательная служба является составной частью органов управления и сил гражданской обороны городского округа Самара.

3.2. Спасательная служба состоит из структурных подразделений Департамента, сил и средств подведомственных ему муниципальных учреждений.

3.3. Основу сил и средств защиты культурных ценностей составляют силы и средства муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту.

3.4. Спасательная служба осуществляет свою деятельность под общим руководством Главы городского округа Самара - руководителя гражданской обороны городского округа Самара во взаимодействии с Управлением гражданской защиты Администрации городского округа Самара, спасательной службой гражданской обороны защиты культурных ценностей Самарской области, органами местного самоуправления внутригородских районов городского округа Самара, спасательными службами гражданской обороны городского округа Самара, внутригородских районов городского округа Самара.

3.5. Непосредственное руководство спасательной службой осуществляет руководитель Департамента - начальник спасательной службы.

3.6. Начальник спасательной службы несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на спасательную службу, определяет права и обязанности должностных лиц спасательной службы, функции объектов формирования спасательной службы, организацию управления спасательной службой в мирное и военное время.

3.7. Начальник спасательной службы осуществляет руководство спасательной службой через своих заместителей и орган управления - штаб спасательной службы.

3.8. Штаб спасательной службы формируется на штатной основе, в его состав включаются:

заместитель руководителя Департамента - руководитель управления культуры и молодежной политики, который является заместителем начальника спасательной службы - начальником штаба спасательной службы;

специалисты Департамента, обеспечивающие проведение мероприятий гражданской обороны спасательной службы.

Штаб спасательной службы создается приказом руководителя Департамента.

3.9. Штаб спасательной службы:

разрабатывает план обеспечения мероприятий гражданской обороны спасательной службы, схему оповещения личного состава спасательной службы;

определяет функциональные обязанности должностных лиц спасательной службы;

Официальное опубликование

организует подготовку личного состава спасательной службы к выполнению своих функциональных обязанностей по предназначению;
определяет перечень групп и звеньев в объектовых формированиях спасательной службы, их организационную структуру, порядок их оснащения и обучения;
производит расчет сил и средств спасательной службы, предназначенных для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны;
организует финансовое и материально-техническое обеспечение мероприятий по защите культурных ценностей и ОКН.

4. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне
4.1. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО) составляют основную часть сил спасательной службы. Общее количество НФГО, включаемых в состав спасательной службы, их численность определяются характером и объемом задач, решаемых спасательной службой в мирное и военное время, наличием людских ресурсов и материально-технических средств с учетом особенностей местных условий.

4.2. НФГО спасательной службы подразделяются по численности на команды, отряды, группы, звенья, посты, автоколонны, пункты и станции защиты культурных ценностей (погрузочные группы, транспортные группы, группы охраны и звенья обеспечения, пожарно-технические посты и санитарные посты), предназначенные для защиты и эвакуации культурных ценностей и ОКН.

5. Организация управления спасательной службой с выполнением первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей

5.1. Основой управления спасательной службой является решение начальника спасательной службы о выполнении запланированных мероприятий.

5.2. Управление объектовыми формированиями спасательной службы осуществляется руководителями учреждений культуры, на базе которых они создаются.

5.3. Указания вышестоящих начальников спасательной службы являются обязательными для нижестоящих формирований.

5.4. При выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой очереди для обеспечения устойчивого управления спасательной службой разворачивается пункт управления и назначаются основная и дублирующая группы управления.

5.5. Пункт управления размещается в административном здании Департамента.

5.6. Мероприятия спасательной службы организуются в соответствии с первоочередными мероприятиями по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей.

5.7. Управление спасательной службой осуществляется с пункта управления по имеющимся средствам связи (телефон, электронная почта, посыльные и другие средства связи).

б. Организация обеспечения спасательной службы

В целях обеспечения функционирования спасательной службы (в соответствии со спецификой службы) штабом спасательной службы организуются следующие виды обеспечения:

инженерное обеспечение;
материальное обеспечение;
техническое обеспечение;
противопожарное обеспечение;
медицинское обеспечение;
маскировка;
охрана общественного порядка.

7. Организация взаимодействия спасательной службы с другими спасательными службами

В целях обеспечения выполнения задач спасательной службы штабом спасательной службы организуется взаимодействие со спасательной службой гражданской обороны защиты культурных ценностей Самарской области, спасательными службами внутригородских районов городского округа Самара, а также спасательными службами гражданской обороны городского округа Самара:

автодорожной спасательной службой;
автотранспортной спасательной службой;
коммунально-технической спасательной службой;
спасательной службой оповещения и связи;
инженерной спасательной службой;
спасательной службой торговли и питания;
спасательной службой санитарной обработки людей и обеззараживания одежды;
спасательной службой ритуальных услуг.

8. Обязанности руководящего состава спасательной службы

8.1. Обязанностями начальника спасательной службы являются:
организация планирования и выполнения мероприятий гражданской обороны в соответствии с предназначением спасательной службы;

управление силами и средствами спасательной службы при проведении в военное время аварийно-спасательных и других неотложных работ;
организация мероприятий и контроль за созданием, хранением и своевременным освещением запасов материально-технических и иных средств гражданской обороны;
руководство распределением сил и средств, входящих в состав спасательной службы, при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также размещением и порядком функционирования в военное время учреждений, на базе которых создана спасательная служба;
организация разработки предложений руководителю гражданской обороны городского округа Самара для принятия решений о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ и выполнения других мероприятий гражданской обороны;

организация взаимодействия с органами управления гражданской обороны и другими спасательными службами.

Указания начальника спасательной службы гражданской обороны защиты культурных ценностей Самарской области являются обязательными для спасательной службы.

8.2. Обязанностями заместителя начальника спасательной службы - начальника штаба спасательной службы являются:
организация разработки и своевременная корректировка планов служб;
разработка мероприятий, обеспечивающих постоянную готовность систем управления, оповещения и связи к работе;
организация заключения договоров (предварительных договоров) по изготовлению защитных материалов и непосредственной защите и маскировке ОКН;
подготовка личного состава подразделений спасательной службы по вопросам гражданской обороны, знание обстановки, задач, хода выполнения мероприятий гражданской обороны;
организация работы личного состава подразделений спасательной службы на пункте управления, их отдыха и питания;
организация работы подразделений спасательной службы по спасению и защите культурных ценностей и ОКН;
оказание содействия и помощи в производстве работ по спасению и защите культурных ценностей и ОКН;
обеспечение своевременного сбора информации и подготовка предложений для принятия решения начальником спасательной службы;

участие в подготовке начальником спасательной службы донесений в Управление гражданской защиты Администрации городского округа Самара.

9. Подготовка руководящего состава и сил спасательной службы

9.1. Подготовка руководящего состава спасательной службы, специалистов штаба спасательной службы и руководящего состава объектовых формирований спасательной службы организуется начальником спасательной службы.

9.2. Подготовка личного состава объектовых формирований спасательной службы проводится в соответствии с планами обучения на текущий календарный год, разработанными штабом спасательной службы.

9.3. С целью подготовки к действиям в мирное и военное время личный состав спасательной службы привлекается к учениям и тренировкам, проводимым по планам обучения, разработанным штабом спасательной службы.

10. Порядок комплектования, материально-технического и финансового обеспечения спасательной службы

10.1. Комплектование спасательной службы личным составом, оснащение техникой и материально-техническими средствами осуществляется начальником спасательной службы за счет учреждений, на базе которых создается спасательная служба.

10.2. Финансирование мероприятий гражданской обороны, проводимых спасательной службой, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

Первый заместитель главы

городского округа Самара

А.В.Карпушкин

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018 г. №67

О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.10.2017 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства), на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 16.04.2018 № 35 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 23.10.2017 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства), на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара» (далее - постановление), административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства), на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент):

1.1. Наименование муниципальной услуги в постановлении, административном регламенте читать в редакции:
«Выдача разрешений на строительство отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства);»

1.2. Пункт 2.2 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:
« 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и муниципальным автономным учреждением город-

ского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией района, а также МФЦ, осуществляющие участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.;

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.;

1.4. В пункте 2.5 раздела 2 административного регламента слова «в течение 7 дней» заменить словами «в срок не превышающий 7 рабочих дней»;

1.5. Пункт 2.7 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;

1.6. Пункт 2.8 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.»;

1.7. Пункты 2.8 - 2.11 проекта административного регламента считать соответственно пунктами 2.9 - 2.12.

1.6. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.8.1. МФЦ выступает в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. В МФЦ муниципальная услуга предоставляется на основании Административного регламента и Соглашения о взаимодействии.

3.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются через МФЦ в форме документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

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

3.8.5. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяется соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи должностными лицами МФЦ принятых ими заявлений и документов в Администрацию района не должны превышать одного рабочего дня следующего за днем приема заявления.

Срок передачи Администрацией района в МФЦ результатов предоставления услуг и прилагаемых к нему документов, определяется соглашением о взаимодействии. При этом Администрация района результат оказания услуги обязана передать не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания услуги, предусмотренного административным регламентом.

3.8.6. Информация о местоположении и графике работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc-samara.ru>;

1.7. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, либо муниципальных служащих подается в Администрацию района.

Жалоба подается по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации района содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

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

5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации Самарского
внутригородского района городского округа Самара**

Р.А. Радюков

Официальное опубликование

- 12.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы».
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.07.2018 г. №72**

Об утверждении Положения о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара

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

1. Утвердить Положение о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Администрации Самарского
внутригородского района городского округа Самара
от 13.07.2018 г. №72

Положение о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара, и устанавливает порядок конкурсного отбора общественных инициатив по созданию комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Субсидии по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2019 год в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара в размере не превышающим сто тысяч рублей.

1.3. Целью настоящего Положения является:
- повышение социальной активности и творческого потенциала жителей Самарского внутригородского района городского округа Самара;

- привлечение к участию предприятий и организаций к решению актуальных социально значимых проблем;
- поддержка и поощрение общественных инициатив населения;
- выявление и распространение эффективного опыта общественных инициатив;
- привлечение граждан к созданию и развитию инноваций в городской среде;
- способствование созданию благоприятных условий для развития творчества граждан;
- способствование формированию у жителей активной гражданской позиции и любви к родному городу.

1.4. В Положении используются следующие основные термины и понятия:
- микрорайон - планировочная единица Самарского внутригородского района, состоящая из элементов жилой среды, инфраструктуры микрорайона, учреждений общественного обслуживания и предприятий, в исторически сложившихся границах проживания не более 3000 жителей микрорайона внутригородского района, в границах территорий микрорайонов утвержденных постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 17.04.2017 № 18;
- общественная инициатива - проект, подготовленный инициативной группой жителей и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- дворовая территория - это территория, прилегающая к жилому зданию и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, ограниченная по периметру жилыми зданиями, строениями, сооружениями или ограждениями;
- конкурсная комиссия - комиссия по отбору претендентов на допущение общественных инициатив к общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования осуществляет Комиссия, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара;

- конкурс - конкурс общественных инициатив по общественному голосованию и определения победителей конкурсного отбора по результатам общественного голосования - «Твой конструктор двора».

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью создания комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территорий Самарского внутригородского района городского округа Самара таких как: установка малых архитектурных форм (скамьи, урны, беседки, садовая, парковая мебель, вазоны для цветов, скульптуры, теневые навесы, устройства для игр детей, отдыха взрослого населения, информационные стенды, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, газонные/ спортивные ограждения детских площадок/ площадок для отдыха жителей (за исключением придомовой территории), разбивка газона (планировка места, завоз и разравнивание слоев чернозема (возможна высадка растений), спил/кронирование/опиловка/ деревьев (за исключением деревьев, находящихся на придомовой территории), посадка зеленых насаждений, благоустройство площадок для выгула собак, иллюминация.

2.2. Участниками конкурса могут быть собственники помещений в многоквартирном доме (далее - МКД), собственники индивидуальных жилищных строений (далее - ИЖС), собственники иных зданий и сооружений, управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, юридические лица, индивидуальные предприниматели, некоммерческие организации и общественные объединения (организации), которые уполномочены общим собранием собственников МКД (ИЖС) на участие общественной инициативы в конкурсном отборе.

2.3. Условия предоставления общественных инициатив на участие в конкурсе:
- принятие собственниками помещений в МКД (инициативной группой собственников ИЖС) решения, оформленного протоколом общего собрания собственников, содержащее следующую информацию:

- решение об участии в конкурсе и подаче заявки;
- перечень работ по благоустройству дворовой территории с указанием видов и объемов работ;
- о последующем содержании и текущем ремонте объектов благоустройства дворовых территорий за счет средств собственников помещений в МКД (ИЖС), выполненных в рамках конкурса;
- утверждение представителя заинтересованных лиц, уполномоченного на представление общественной инициативы на конкурс.

2.4. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:
1) заявка на участие в конкурсе общественных инициатив по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
2) согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
3) протокол (ы) общего собрания собственников помещений в МКД (ИЖС) с принятыми решениями по вопросам, указанным в части 2.3 настоящего Положения.

2.5. Конкурсная комиссия:
1) размещает текст информационного сообщения для информирования населения, в том числе для размещения его на официальном сайте Администрации городского округа Самара и сайте Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается не позднее пяти дней до начала приема заявок. Информационное сообщение содержит следующие сведения: цель и задачи конкурса; сроки проведения конкурса, подачи и окончания приема заявок; дату подведения итогов конкурса; адрес, контактные телефоны, часы работы конкурсной комиссии, другие необходимые сведения о конкурсе;
2) осуществляет прием заявок по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению и регистрирует их.
2.6. Срок приема документов составляет 15 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения.

2.7. Комиссия не позднее десяти дней со дня окончания приема заявок рассматривает поступившие заявки, осуществляет отбор общественных инициатив и принимает решение о допущении общественных инициатив к общественному голосованию с целью выявления победителей конкурса.

2.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.9. Заседание Конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава.

2.10. Протокол Конкурсной комиссии оформляется в день проведения заседания.

- 2.11. Конкурсная комиссия публикует протокол Конкурсной комиссии не позднее десяти рабочих дней после заседания.
- 2.12. Общественное голосование организуется Общественными комиссиями, в порядке, определенном настоящим Положением.

3. Критерии отбора общественных инициатив

№ п/п	Критерии
1	Соответствие нормам пунктов 2.1-2.4 настоящего Положения
2	Смета расходов не превышает максимальный размер финансирования - 100 000, 00 (сто тысяч) рублей

4. Порядок проведения общественного голосования

- 4.1. Решение о проведении общественного голосования принимается Постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.
- 4.2. В постановлении Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара о назначении голосования устанавливаются следующие сведения:
- дата и время проведения голосования;
- места проведения голосования (адреса общественных комиссий);
- иные сведения, необходимые для проведения голосования.
- 4.3. Для организации и проведения общественного голосования создаются общественные комиссии.
- 4.4. Состав общественных комиссий утверждается Постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.
- 4.5. Членами общественных комиссий не могут быть лица, являющиеся инициаторами выдвижения общественных инициатив, по которым проводится голосование.
- 4.6. Голосование проводится путем тайного голосования.
- 4.7. Члены общественных комиссий составляют списки граждан, участвующих в голосовании (далее - списки). В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста и имеющие место регистрации в границах соответствующего микрорайона (далее - участник голосования). В списке указывается фамилия, имя и отчество, а также адрес местожительства участника голосования.
- 4.8. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно.
- 4.9. Для получения бюллетеня участник голосования в день голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

4.10. Участник голосования ставит любой знак (знаки) напротив общественной инициативы (общественных инициатив), за которую (которые) он собирается проголосовать. После чего бюллетень собственноручно опускается в урну для голосования.

4.11. Подсчет голосов участников голосования осуществляется общественной комиссией не позднее трех рабочих дней со дня проведения общественного голосования. Подсчет голосов производится путем суммирования количества голосов участников голосования, поданных за каждую общественную территорию, внесенную в бюллетень.

4.12. Победителем конкурса считается общественная инициатива, получившая максимальный процент поддержки от количества жителей, зарегистрированных на территории, подлежащей благоустройству.

4.13. При равном проценте приоритет получает заявка, поступившая первой.

4.14. Результаты голосования фиксируются в итоговом протоколе общественной комиссии, который после подписания всеми членами общественной комиссии передается в Конкурсную комиссию.

4.15. В результате общественного голосования побеждает одна общественная инициатива от каждого микрорайона.

4.16. Полномочия общественных комиссий прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

4.17. Победители конкурса утверждаются постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

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

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

Заявка

на участие в конкурсе по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

Дата получения заявки	
Номер заявки	

1. Адрес реализации общественной инициативы _____ (перечислить адресные единицы, принимающие участие в конкурсе)
2. Заявитель (представитель инициативной группы) _____ (название юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.- для физических лиц)
3. Фактический адрес _____
4. ИНН _____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
5. Паспортные данные _____ (для физических лиц)
6. Телефон контакта _____
7. Ориентировочная стоимость _____
8. Описание _____
9. Описание проблемы, на решение которой направлена общественная инициатива _____

(Поясните, почему возникла необходимость в выполнении проекта, почему решение данной проблемы является важным)

10. Цель _____ (Цель - это наиболее общее утверждение о том, во имя чего реализуются мероприятия)
11. Примерная смета расходов с указанием видов работ, количества и их рыночной стоимости
12. Ориентировочный срок реализации мероприятий _____

Настоящим подтверждаю согласие с условиями проведения конкурса и достоверность представленной мною информации

Подпись _____/Ф.И.О./

Дата _____

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

Главе Администрации Самарского внутригородского
района городского округа Самара

От _____ (ФИО)

_____ (адрес регистрации)

_____ (паспортные данные, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Некрасовская, 38 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

« » _____ 20 г. _____ (подпись, расшифровка подписи)

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

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения -
Панков В.В.
Заместители руководителя -
Качалова Н.С., Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Федорова Н.В.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Преснухина Е.В., Федоров А.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87, 979-75-88 (реклама).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, П5528, С2403, С2401, С3401, П6152

ТИРАЖ 20 000. В розницу цена свободная.

За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.

Незаказанные материалы не оплачиваются.

Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 21.07.18 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»

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

Заказ №1343.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

www.sgpress.ru



**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

АДРЕСУЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

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

**№117
(6055)**