



**ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ**

от 07 февраля 2022 года №27

**О назначении даты и утверждении проекта повестки
двадцатого заседания Совета депутатов Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара второго созыва**

Рассмотрев вопрос о назначении даты и утверждении проекта повестки двадцатого заседания Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Президиум Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить двадцатое заседание Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва на 09 февраля 2022 года на 16.00 часов по адресу: г. Самара, ул. Сергея Лазо, 11.
2. Утвердить проект повестки двадцатого заседания Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).
3. Официально опубликовать настоящее Решение.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель
Совета депутатов
А.В. Ильин**

Приложение к
Решению Президиума Совета депутатов
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара
от «07» февраля 2022 г. № 27

**ПОВЕСТКА
двадцатого заседания Совета депутатов
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара второго созыва**

09 февраля 2022 года
Ул. Сергея Лазо, д. 11

16.00 час.

1. О рассмотрении представления прокуратуры Красноглинского района г. Самары от 30.12.2021 № 86-03-2021/Прдп415-21-204 об устранении нарушений требований законодательства о противодействии коррупции.
2. О рассмотрении протеста прокуратуры Красноглинского района г. Самары от 26.01.2022 № 07-03-2022/Прдп11-22-204 на Решение Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 28.09.2021 № 62 «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»».
3. О рассмотрении протеста прокуратуры Красноглинского района г. Самары от 26.01.2022 № 07-03-2022/Прдп12-22-204 на Решение Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 28.09.2021 № 63 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»».
4. О рассмотрении протеста прокуратуры Красноглинского района г. Самары от 26.01.2022 № 07-03-2021/Прдп13-22-204 на Решение Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 28.09.2021 № 64 «Об утверждении Положения «О муниципальном лесном контроле на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»».
5. О рассмотрении протеста прокуратуры Красноглинского района г. Самары от 26.01.2022 № 07-03-2022/Прдп10-22-204 на Решение Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 28.09.2021 № 65 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»».
6. О рассмотрении протеста прокуратуры Красноглинского района г. Самары от 26.01.2022 № 07-03-2021/Прдп14-22-204 на Решение Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 28.09.2021 № 66 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»».
7. О награждении Почетной грамотой, Благодарственным письмом Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

**ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ**

от 07.02.2022 г. №12

**О назначении даты, времени и утверждении проекта повестки
семнадцатого заседания Совета депутатов Советского внутригородского района
городского округа Самара второго созыва**

Рассмотрев вопрос о назначении даты, времени и утверждении проекта повестки семнадцатого заседания Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Президиум Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить семнадцатое заседание Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара на 09 февраля 2022 года на 09-00 часов по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 27, зал заседаний.
2. Утвердить проект повестки семнадцатого заседания Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).
3. Официально опубликовать настоящее Решение.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель
Совета депутатов
П.П. Барсуков**

Проект

**ПОВЕСТКА
семнадцатого заседания Совета депутатов Советского внутригородского района
городского округа Самара**

09 февраля 2022 года

09.00 час.

1. О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Советского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 23 декабря 2015 года №28.

**Докладчик:
Ахтырская Елена Анатольевна**
заместитель Главы Советского
внутригородского района
городского округа Самара

2. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 24 ноября 2021 года №73 «О бюджете Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

**Докладчик:
Ахтырская Елена Анатольевна**
заместитель Главы Советского
внутригородского района
городского округа Самара

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.02.2022 г. №25**

**О внесении изменений в постановление Администрации
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара
от 27.12.2021 № 315 «Об утверждении типовых форм документов, используемых
при осуществлении муниципального контроля»**

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 (ред. от 27.10.2021) «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 27.12.2021 № 315 «Об утверждении типовых форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля» (далее – постановление от 27.12.2021 № 315) следующие изменения:

- 1.1. Изложить приложение № 1 к постановлению от 27.12.2021 № 315 в редакции прилагаемой к настоящему постановлению.
- 1.2. Изложить приложение № 3 к постановлению от 27.12.2021 № 315 в редакции прилагаемой к настоящему постановлению.
- 1.3. Изложить приложение № 4 к постановлению от 27.12.2021 № 315 в редакции прилагаемой к настоящему постановлению.
- 1.4. Дополнить постановление от 27.12.2021 № 315 приложением № 10, утвердив типовую форму журнала учета решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, в редакции прилагаемой к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с со дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2022.

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин**

Официальное опубликование

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 27.12.2021 № 315
(в редакции
постановления Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 07.02.2022 г. №25)

Учетный номер профилактического мероприятия в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и профилактических мероприятиях:

QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

№ _____

В порядке осуществления муниципального _____ контроля

муниципальный инспектор _____

(должность, Ф.И.О. телефон муниципального инспектора)

на основании решения от _____ № _____

о проведении _____

провел контрольное (надзорное) мероприятие нарушений обязательных требований

Адресные данные объекта контроля

В результате проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований действующего законодательства

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;
индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, муниципальный инспектор _____,

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь Положением о муниципальном _____ контроле на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, утвержденным решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от «___» _____ 20__ г. № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до «___» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами, справками и другими материалами, представить муниципальному инспектору _____

(Ф.И.О.)

По адресу: _____

(адрес)

В соответствии с частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа

Муниципальный инспектор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Предписание получил _____
(подпись, дата, Ф.И.О., должность;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись, дата, Ф.И.О., должность муниципального инспектора)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 27.12.2021 № 315
(в редакции
постановления Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 07.02.2022 г. №25)

ЗАДАНИЕ на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № _____

г. Самара

«___» _____ 20__ г.

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый вид муниципального контроля, по которому утверждается задание)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

(указывается основание в соответствии с частью 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»)

3. Форма контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)

4. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

(указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)

Официальное опубликование

5. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

6. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста);

в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации);

данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста);

в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)

7. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

(Должность, Фамилия, Имя, Отчество и подпись должностного лица, утвердившего задание)

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 27.12.2021 № 315
(в редакции
постановления Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 07.02.2022 г. №25)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРОТОКОЛ
осмотра**

№ _____

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый вид муниципального контроля)

2. Осмотр проведен:

- 1) ...
2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:

- 1) ...
2) ...

(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков), помещений, транспортных средств, иных предметов с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

5. В результате осмотра установлено:

(указываются признаки нарушения обязательных требований, сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, либо отсутствие таковых)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

С протоколом осмотра ознакомлен: _____
(подпись, дата, Ф.И.О. контролируемого лица)

Отметка об отказе ознакомления с протоколом осмотра: _____
(подпись, дата, Ф.И.О., должность муниципального инспектора)

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 27.12.2021 № 315
(в редакции
постановления Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 07.02.2022 г. №25)

Журнал учета решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий

АДМИНИСТРАЦИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

№ пп	Дата принятия решения	Вид муниципального контроля	Контролируемое лицо	Сведения об объекте контроля (адрес местонахождения объекта, кадастровый номер при наличии)	Основание для принятия решения контрольного (надзорного) мероприятия	Учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных надзорных мероприятий

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Документация по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Масленникова, Московское шоссе, улиц Луначарского, Гая, утверждённую постановлением Администрации городского округа Самара от 10.11.2020 № 886 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» опубликована на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/335003.



**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Департамент градостроительства городского округа Самара в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 01.02.2022 № РД-132 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» информирует о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 63:01:0114004:780.
Местоположение земельного участка: Самарская область, город Самара, Железнодорожный район, улица Ново-Урицкая.

Площадь земельного участка: 770 кв. м.
Зарегистрированные права на земельный участок отсутствуют.
Ограничение права на земельный участок согласно сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара:
- земельный участок полностью расположен в третьей, четвертой, пятой и шестой подзонах приаэродромной территории аэродрома экспериментальной авиации Самара (Безымянка);
- земельный участок полностью расположен в приаэродромной территории (Кряж);
- земельный участок полностью расположен в охранной зоне транспорта;
- земельный участок частично расположен в границах охранной зоны инженерных коммуникаций (водопровод).

Согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости часть земельного участка площадью 186 кв. м находится в охранной зоне инженерных коммуникаций.

Разрешенное использование земельного участка – размещение открытой стоянки краткосрочного хранения автомобилей.

Официальное опубликование

Цель использования земельного участка – под размещение открытой стоянки краткосрочного хранения автомобилей.

Земельный участок относится к землям населенных пунктов.

Земельный участок относится к землям, государственная собственность на который не разграничена.

Организатор аукциона и уполномоченный орган: Департамент градостроительства городского округа Самара.

Место проведения аукциона: Россия, Самарская область, город Самара, улица Галактионовская, дом 132, кабинет 308.

Дата и время проведения аукциона: 17.03.2022 в 10 ч. 00 мин.

Регистрация участников аукциона в день проведения аукциона начинается в 9 ч. 30 мин. и заканчивается в 9 ч. 55 мин.

Порядок проведения аукциона:

1. Аукцион проводится не в электронной форме. Участниками аукциона могут являться граждане и юридические лица.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (приложение № 1). Предоставление заявки для участия в аукционе не по форме, установленной в извещении, расценивается как непредставление заявки;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя;

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

2. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

5. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

6. Основаниями недопуска заявителя к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона, предусмотренном пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

8. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

9. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

10. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

11. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и местонахождение (для юридических лиц), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы).

12. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

13. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер годовой арендной платы за земельный участок.

14. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

15. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

16. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанный договор (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

17. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю

аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

18. В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

19. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Начальная цена предмета аукциона: 392 000 (триста девяносто две тысячи) рублей.

«Шаг аукциона»: 11 760 (одиннадцать тысяч семьсот шестьдесят) рублей.

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: кабинет 101, улица Галактионовская, дом 132, город Самара, Россия, 443100.

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется посредством электронной почты: e-mail: dgs@samadm.ru, с учетом требований, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявок об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Прием заявок на участие в аукционе начинается 09.02.2022 в 08 ч. 30 мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается 10.03.2022 в 16 ч. 00 мин.

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.

Размер задатка: 392 000 (триста девяносто две тысячи) рублей.

Порядок внесения участниками аукциона задатка: на счет.

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывается в оплату за аренду земельного участка. Задаток, внесенный этим лицом, не заключившим в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель: Департамент финансов Администрации городского округа Самара (Департамент градостроительства городского округа Самара, л/счет 509.01.001.0)

ИНН 6315700286, КПП 631501001

ОГРН 1036300450086

ОКТМО 36701000

Счет банка получателя средств: 40102810545370000036

Банк получателя: Отделение Банка России / УФК по Самарской области г. Самара

БИК банка 013601205

расчетный счет получателя: 03232643367010004200

КБК 90900000000000001510 – указывать в назначении платежа

тип средств 03.01.00 – указывать в назначении платежа

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе, проект договора аренды земельного участка.

Адрес местонахождения организатора аукциона: Россия, город Самара, улица Галактионовская, дом 132.

Телефон для справок организатора аукциона: 242 51 56.

Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: dgs@samadm.ru

Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара С.Н.Шанов

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Главе городского округа Самара Е.В.Лапушкиной

от _____
(для юридических лиц: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН

_____ для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:
фамилия, имя и отчество (при наличии);

_____ адрес места жительства (регистрации);

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

Официальное опубликование

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

(контактные данные: номер телефона, факс,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Местоположение земельного участка: _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: _____

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой на участие в аукционе обращается представитель заявителя;
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документ, подтверждающий внесение задатка.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях участия в аукционе по продаже земельного участка на совершении действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. Настоящее согласие действует со дня подачи заявки на участие в аукционе до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица либо указание

М.П. (для юридических лиц) _____ на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2
к извещению о проведении
аукциона на право заключения
договора аренды земельного
участка

Проект договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Самара «___» _____ 2022 г.

Департамент градостроительства городского округа Самара в лице руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Шанова Сергея Николаевича, действующего на основании приказа (распоряжения) Администрации городского округа Самара от 05.02.2019 № 42а, постановления Администрации городского округа Самара от 11.01.2017 № 1 «О разграничении полномочий в сфере градостроительной деятельности и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара», Устава городского округа Самара Самарской области, пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

_____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН,

ИНН; для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: фамилия, имя и (при наличии)

_____ отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, протоколом _____ (извещение № _____) от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется передать в аренду Арендатору земельный участок с кадастровым номером 63:01:0114004:780 площадью 770 кв. м, относящийся к категории «земли населенных пунктов», имеющий разрешенное использование – «под размещение открытой стоянки краткосрочного хранения автомобилей», расположенный по адресу: Самарская область, город Самара, Железнодорожный район, улица Ново-Урицкая, для размещения открытой стоянки краткосрочного хранения автомобилей (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

1.4. Земельный участок предоставляется без права возведения на нем объектов капитального строительства.

2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с результатами аукциона, проведенного _____, и составляет _____ (сумма прописью) рублей в год. В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по передаче в аренду земельных участков освобождены от налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, в размере одной четвертой от указанной в пункте 2.1 настоящего договора, а за четвертый квартал не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

УФК по Самарской области (Департамент управления имуществом городского округа Самара, л/сч 04423011190), КБК 91711105012110001120, ОКТМО 36701000, счет получателя 0310064300000014200, счет банка получателя 40102810545370000036, Отделение Самара Банка России // УФК по Самарской области г. Самара, БИК 013601205, ИНН 6315800001, КПП 631501001.

2.4. В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дату и номер договора аренды, период, за который она вносится.

2.5. Если Арендатор не указал в платежном поручении период, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

2.6. Задаток, внесенный при подаче заявки на участие в аукционе подлежит перечислению Департаментом в счет оплаты арендной платы по реквизитам, указанным в п. 2.3 договора.

3. Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок 10 (десять) лет, исчисляемый со дня передачи Арендатору земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

4. Порядок передачи и возврата земельного участка

4.1. Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

4.2. Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

4.3. Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

4.4. При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора.

5. Права и обязанности сторон, запреты

5.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

5.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенную выгоду, причиненную ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

5.3. Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) своевременно вносить арендную плату;

5) не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

6) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи;

7) в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

8) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

9) не нарушать права других землепользователей;

10) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

11) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

12) соблюдать установленные действующим законодательством условия использования земельного участка, расположенного в третьей, четвертой, пятой и шестой подзонах приаэродромной территории аэродрома экспериментальной авиации Самара (Безымянка), в приаэродромной территории аэродрома Кряж, в охранной зоне транспорта, частично расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций (водопровод).

13) соблюдать требования Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара, утвержденных решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444.

5.4. Арендатор вправе:

1) передать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления;

2) передать земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Официальное опубликование

6.2. Ответственность Арендатора:

6.2.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки, которые Арендатор должен уплачивать по следующим реквизитам:

УФК по Самарской области (Департамент управления имуществом городского округа Самара, л/сч 04423011190), КБК 91711607090110001140, ОКТМО 36701000, счет получателя 03100643000000014200, счет банка получателя 40102810545370000036, Отделение Самара Банка России // УФК по Самарской области г. Самара, БИК 013601205, ИНН 6315800001, КПП 631501001.

6.2.2. В случае нарушения Арендатором обязательств, предусмотренных частями 1-3, подпунктами 5-13 пункта 5.3 настоящего договора, Арендодатель взыскивает с Арендатора штраф в размере 20% от годовой арендной платы, исчисляемой на момент выявления нарушения, а также причиненные Арендодателю убытки, включая упущенную выгоду, за нарушение каждого из вышеперечисленных пунктов. Указанный штраф уплачивается Арендатором по следующим реквизитам:

УФК по Самарской области (Департамент управления имуществом городского округа Самара, л/сч 04423011190), КБК 91711607090110003140, ОКТМО 36701000, счет получателя 03100643000000014200, счет банка получателя 40102810545370000036, Отделение Самара Банка России // УФК по Самарской области г. Самара, БИК 013601205, ИНН 6315800001, КПП 631501001.

6.2.3. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

7. Расторжение настоящего договора

7.1. Договор может быть расторгнут в любой срок по соглашению Сторон.

7.2. Досрочное расторжение настоящего договора по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Арендатором настоящего договора.

7.3. Досрочное расторжение настоящего договора в судебном порядке по требованию Арендодателя возможно также при использовании Арендатором земельного участка с нарушением Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара, утвержденных решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444, которое привело или может привести к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающей территории.

8. Особые условия

8.1. Согласно сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара и Единого государственного реестра недвижимости земельный участок:

- частично расположен в границах охранной зоны инженерных коммуникаций (водопровод);
- полностью расположен в третьей, четвертой, пятой и шестой подзонах приаэродромной территории аэродрома экспериментальной авиации Самара (Безымянка);
- полностью расположен в приаэродромной территории аэродрома Кряж;
- полностью расположен в охранной зоне транспорта.

8.2. Земельный участок предоставляется в аренду без права выкупа в собственность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, и считается заключенным с момента такой регистрации.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

9.4. Настоящий договор составлен на ___ листах.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора.

9.6. Приложением к настоящему договору, являющимся его неотъемлемой частью, является акт приема-передачи земельного участка.

10. Место нахождения и другие реквизиты сторон

Арендатор	Арендодатель Департамент градостроительства городского округа Самара Место нахождения: 443100, Самарская область, г. Самара, Галактионовская ул., д.132 ОГРН 1036300450086 ИНН 6315700286
Подписи сторон	
Арендатор	Арендодатель Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара

_____ С.Н.Шанов

Приложение № 1
к договору № _____

Акт приема-передачи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

г. Самара «___» _____ 2022 г.

Арендодатель - Департамент градостроительства городского округа Самара в лице руководителя Шанова Сергея Николаевича, действующего на основании приказа (распоряжения) Администрации городского округа Самара от 05.02.2019 № 42а, постановления Администрации городского округа Самара от 11.01.2017 № 1 «О разграничении полномочий в сфере градостроительной деятельности и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара», Устава городского округа Самара Самарской области, пункта 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с одной стороны, и

Арендатор - _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, протоколом о результатах аукциона, проведенного _____, на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (извещение № _____ от _____), составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал Арендатору в соответствии с договором аренды во временное владение и пользование, а Арендатор принял земельный участок с кадастровым номером 63:01:0114004:780 площадью 770 кв. м, относящийся к категории «земли населенных пунктов», имеющий разрешенное использование - «под размещение открытой стоянки краткосрочного хранения автомобилей», расположенный по адресу: Самарская область, город Самара, Железнодорожный район, улица Ново-Урицкая, для размещения открытой стоянки краткосрочного хранения автомобилей.

2. Переданный земельный участок на момент его приема-передачи находится в состоянии, удовлетворяющим Арендатора.

3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящий акт приема-передачи составлен в 2 экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора.

Принял: Передал:

Арендатор

Арендодатель
Руководитель Департамента градостроительства
городского округа Самара

_____ С.Н.Шанов.

**Заместитель руководителя
Департамента
М.В.Казанцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 31.01.2022 г. №7

О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 31.08.2016 №62 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Служба административно-хозяйственного, транспортного обеспечения и благоустройства»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара постановляю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Служба административно-хозяйственного, транспортного обеспечения и благоустройства», утвержденное Постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 31.08.2016 №62 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Служба административно-хозяйственного, транспортного обеспечения и благоустройства» (далее - Положение), следующие изменения:

- приложение к Положению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к Постановлению Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от 31.01.2022 г. №7

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «СЛУЖБА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО, ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА»

Наименование должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих	Размер должностного оклада в месяц, руб.
Директор	26 957,00
Заместитель директора	23 773,00
Консультант	19 288,00
Главный бухгалтер	18 580,00
Мастер участка	16 848,000
Управляющий микрорайоном	16 424,00
Промышленный альпинист	14 872,00
Тракторист	14 872,00
Рабочий зеленого строительства	14 872,00
Механик участка	14 454,00
Специалист по охране труда	14 872,00

Официальное опубликование

Специалист по персоналу	14 292,00
Водитель автомобиля <*>	13 764,00
Старший оперативный дежурный	13 490,00
Специалист	13 014,00
Инженер	12 548,00
Бухгалтер	12 375,00
Ведущий специалист по закупкам	14 872,00
Специалист по закупкам	12 375,00
Экономист по планированию	12 375,00
Юрисконсульт	12 386,00
Инженер по организации эксплуатации и ремонту	12 142,00
Системный администратор	11 852,00
Оперативный дежурный	11 806,00
Заведующий хозяйством	10 792,00
Водитель автомобиля	10 521,00
Инспектор	10 341,00
Делопроизводитель	8 947,00
Слесарь-сантехник	7 902,00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7 902,00
Плотник	7 902,00
Сторож (вахтер)	7 032,00
Уборщик производственных и служебных помещений	5 975,00

<*> Водители автомобилей, закрепленные за Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.02.2022 г. №8**

**О создании сборного эвакуационного пункта на территории
Ленинского внутригородского района городского округа
Самара и признании утратившими силу Постановления №70
от 23.07.2018 и Постановления №86 от 24.11.2020**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о сборном эвакуационном пункте (далее - СЭП) согласно Приложению № 1.
- 1.2. Реестр СЭП, разворачиваемых на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара, согласно Приложению № 2.
- 1.3. Функциональные обязанности должностных лиц СЭП согласно Приложению №3.

2. Руководителю учреждения, ответственного за развертывание СЭП, рекомендовать:

- издать нормативно-правовой акт о назначении администрации СЭП;
- разработать документацию, утвердить функциональные обязанности должностных лиц администрации СЭП, а также изготовить таблички с обозначением основных элементов СЭП в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы СЭП городского округа Самара от 16.08.2021 года (далее – Методические рекомендации);
- организовать подготовку должностных лиц администрации СЭП в соответствии с функциональными обязанностями;
- провести практическое развертывание СЭП с привлечением администрации.

3. Руководителю организации, на базе которой создается СЭП, рекомендовать:

- назначить ответственное лицо (коменданта) для организации взаимодействия с начальником СЭП по представлению помещений здания для администрации СЭП в соответствии с Методическими рекомендациями;
- оказать практическую помощь в организации рабочих мест администрации СЭП и обеспечении необходимой мебелью для работы.

4. Начальнику отдела гражданской защиты Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара оказать методическую помощь в разработке документации СЭП и подготовке должностных лиц администрации СЭП.

5. Признать утратившими силу Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 23.07.2018 №70 «О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 10.04.2017 №14 «О создании эвакуационных органов Ленинского внутригородского района городского округа Самара» и Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 24.11.2020 №86 «О внесении изменений в Приложение №3 к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 10.04.2017 №14 «О создании эвакуационных органов Ленинского внутригородского района городского округа Самара».

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

7. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара Е.Ф. Крюкову.

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от 02.02.2022 г. №8

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сборном эвакуационном пункте
Ленинского внутригородского района городского округа Самара**

1. Основные понятия, термины и определения.

Одним из основных способов защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера является его эвакуация.

Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Зона возможных опасностей для городского округа Самара - это зона возможных сильных разрушений, химического загрязнения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового добега волны прорыва.

Безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Зона возможных сильных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить полные и сильные разрушения.

Зона возможных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности (в редакции Постановления Правительства РФ от 03.02.2016 № 61).

Работники организаций, продолжающих работу в зонах возможных опасностей, подлежат рассредоточению.

Рассредоточение – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) из зон возможных опасностей и размещению в безопасных районах для проживания и отдыха рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в этих зонах, не занятых непосредственно в производственной деятельности (в редакции Постановления Правительства РФ от 03.02.2016 № 61).

Планирование, организация и проведение эвакуации населения непосредственно возлагается на эвакуационные органы.

Важное место в системе эвакуационных органов занимают сборные эвакуационные пункты.

2. Назначение, задачи и организационная структура сборного эвакуационного пункта.

2.1. Сборный эвакуационный пункт (далее – СЭП) является эвакуационным органом Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее – внутригородской район) и предназначен для сбора и постановки на учет эвакуируемого населения и организованной отправки его в безопасные районы.

Администрация СЭП назначается внутренним распорядительным документом руководителя гражданской обороны (далее – руководитель ГО) организации, ответственного за формирование СЭП.

Для развертывания СЭП выделяется административное здание (помещение), не выше второго этажа, обеспечивающие одновременное нахождение людей до 5 тыс. человек. Оснащение СЭП возлагается на организацию, формирующую администрацию СЭП. К СЭП прикрепляются работники организации с неработающими членами семей.

СЭП должен быть обеспечен связью с эвакуационной комиссией внутригородского района, эвакуационной комиссией в безопасном районе, администрацией пункта посадки, а также с организацией, выделяющей транспорт для эвакуации населения. Ему присваивается порядковый номер.

На каждый СЭП (по согласованию) выделяются работники медицинской организации и сотрудники отдела полиции.

2.2. Состав и оборудование СЭП должны обеспечивать:

- прием, учет эвакуируемого населения, распределение по эвакуационным колоннам, отправление к местам посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- представление сведений о количестве эвакуируемого населения в эвакуационную комиссию внутригородского района;
- взаимодействие с эвакуационной комиссией внутригородского района, эвакуационной комиссией в безопасном районе, объектами, приписанными к СЭП, транспортными органами, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;
- контроль за своевременной подачей транспортных средств, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;
- оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;
- соблюдение эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

Время на выполнение эвакуационных мероприятий (с момента объявления эвакуации) не должно превышать 72 часа.

2.3. Для обеспечения функционирования СЭП назначается администрация из числа сотрудников организации, ответственной за формирование данного СЭП.

При необходимости в него включаются работники организации (по согласованию), предоставляющей помещения для развертывания СЭП, а также медицинские работники и сотрудники от отдела полиции, предназначенные в группу охраны общественного порядка.

Штат администрации СЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой формируется администрация.

В состав администрации СЭП рекомендуется включать 38-52 человека. Численность групп определяется в зависимости от количества эвакуируемого населения, закрепленного за СЭП.

2.4. Состав и назначение администрации СЭП.

2.4.1. Начальник пункта и его заместитель.

Начальник пункта и его заместитель назначаются приказом руководителя организации, формирующей СЭП. Они несут ответственность за готовность, своевременное развертывание и организацию работы сборного эвакуационного пункта.

2.4.2. Группа оповещения и связи.

Группа оповещения и связи предназначена для:

- оповещения администрации СЭП при приведении его в готовность к проведению эвакуационных мероприятий;
- доведения до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке;
- поддержания в ходе проведения эвакуационных мероприятий связи с эвакуационными комиссиями эвакуируемых организаций, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт и эвакуационной комиссией внутригородского района городского округа Самара.
- В состав группы рекомендуется включать старшего группы и 2-3 члена группы (специалист связи и информационных технологий).

2.4.3. Группа учета эвакуируемого населения.

Группа учета эвакуируемого населения предназначена для:

- сбора информации об отправке на СЭП эвакуируемого населения;
- осуществления контроля за прибытием на пункты (места) посадки транспортных средств;
- ведения учета эвакуируемых каждым эшелон (колонной) по организациям;
- представления докладов в эвакуационные комиссии внутригородского района и эвакуируемых организаций за каждый отправленный эшелон (колонну).
- В состав группы рекомендуется включать 6-7 человек: старшего группы;

Официальное опубликование

члена группы учета – направлена на эвакуационные комиссии эвакуируемых организаций;
члена группы учета – направлена на транспортные организации и пункты посадки;
члена группы по учету эвакуируемого населения (3-4 человека в зависимости от количества организаций, закрепленных за СЭП, и численности эвакуируемого через СЭП населения).

2.4.4. Группа формирования эвакуационных эшелонов и колонн.

Группа формирования эвакуационных эшелонов и колонн включает:
постоянный состав администрации СЭП - старшего группы формирования эвакуационных эшелонов и колонн;

переменный состав администрации СЭП – эвакуогруппы каждой эвакуируемой организации, закрепленной за СЭП.

Каждая эвакуогруппа включает:

старшего эвакуогруппы (представителя эвакуационной комиссии организации);

регистраторов эвакуируемых (по одному на 100-150 чел. при эвакуации пешим порядком или водным транспортом, на 2-5 автомобилей, на железнодорожный вагон);

Переменный состав – эвакуогруппы организаций – выполняет работу по формированию эшелонов (колонн), которыми эвакуируется каждая из организаций.

Состав эвакуогруппы, а также начальники эвакуационных эшелонов и колонн назначаются приказом руководителя организации. Если эшелоном (колонной) отправляются эвакуируемые нескольких организаций, то начальник эшелона (старший колонны) назначается решением эвакуационной комиссии внутригородского района городского округа Самара. Каждая эвакуогруппа убывает с последним эшелоном (колонной) своей организации.

2.4.5. Администрация пункта посадки на автотранспорт.

Администрация пункта посадки на автотранспорт назначается (по согласованию) от транспортных организаций и предназначена:

для обеспечения своевременной подачи специально оборудованных для перевозки людей транспортных средств к местам посадки эвакуируемого населения на транспортные средства;

организации посадки населения на транспортные средства;

обеспечения своевременной отправки эвакуационных автоколонн.

В состав администрации пункта посадки на автотранспорт рекомендуется назначать 2-3 человека:

старший пункта посадки на автотранспорт - из числа руководящего состава транспортных организаций, поставляющих автотранспорт для эвакуационных перевозок населения;

1-2 сотрудника пункта посадки на автотранспорт – из числа представителей транспортных организаций, поставляющих автотранспорт для эвакуационных перевозок населения.

2.4.6. Группа охраны общественного порядка (8-12 чел.).

Группа охраны общественного порядка предназначена для:

охраны общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий;

предупреждения и пресечения паники, распространения ложных и провокационных слухов, возможных массовых беспорядков;

организованной отправки эвакуируемого населения к местам посадки и посадки на транспорт или выход к исходному пункту маршрута пешей эвакуации.

В состав группы рекомендуется включать 8-12 человек (по согласованию):

2-3 представителя отдела полиции Управления МВД РФ по городу Самаре;

6-9 человек из состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организаций ответственных за развертывание СЭП, а также рабочих, служащих, студентов, учащихся из числа актива волонтерских, профсоюзных и других общественных организаций.

2.4.7. Группа комендантской службы.

Группа комендантской службы предназначена для подготовки помещений для развертывания СЭП, обеспечения оборудованием и инвентарем, поддержания чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакуационного пункта. В состав группы рекомендуется включать 3-5 человек:

старшего группы – коменданта СЭП;

членов группы 2-4 человека.

Комплектование группы рекомендуется осуществлять организациям, предоставляющим помещения для развертывания СЭП.

2.4.8. Медицинский пункт.

Медицинский пункт предназначен для:

оказания эвакуируемому населению первичной доврачебной медико-санитарной помощи, а при наличии на СЭП врача - первичной врачебной медико-санитарной помощи;

госпитализации нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

контроля санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории.

Всех больных (пострадавших), нуждающихся в стационарном лечении, из медпунктов СЭП рекомендуется эвакуировать в ближайшие профильные медицинские организации. Если больной по тяжести заболевания не может перенести транспортировку в безопасный район, его рекомендуется доставить в защищенный стационар для нетранспортабельных больных, развернутый в защитном сооружении. Доставка таких больных осуществляется, как правило, по вызову машинами станции скорой помощи.

В состав медицинского пункта назначается (по согласованию) медицинский персонал (3-4 человека) от медицинских учреждений Самарской области, расположенных на территории внутригородского района.

2.4.9. Комната матери и ребенка.

Комната матери и ребенка предназначена для оказания помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

В состав администрации комнаты матери и ребенка рекомендуется назначать 2-3 человека:

старшая комнаты матери и ребенка;

1-2 сотрудницы комнаты матери и ребенка.

2.4.10. Стол справок.

Стол справок предназначен для своевременного предоставления информации по всем вопросам работы СЭП, обратившимся за справками эвакуируемым.

В состав администрации стола справок рекомендуется назначать 2-3 человека:

старший стола справок;

1-2 сотрудника стола справок.

3. Организация подготовки должностных лиц СЭП

Все лица, входящие в штат администрации СЭП, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

Подготовка работников СЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении и проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов.

**Председатель эвакуационной комиссии
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ф. Крюкова**

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от 02.02.2022 г. №8

РЕЕСТР сборных эвакуационных пунктов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

№ п/п	Регистрационный № СЭП	Место развертывания СЭП	Предприятие (учреждение, организация), ответственное за развертывание СЭП
1.	510Ж	ГБУК «САТОБ» пл. Куйбышева, д.1	Правительство Самарской области

**Председатель эвакуационной комиссии
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ф. Крюкова**

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от 02.02.2022 г. №8

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц сборного эвакуационного пункта

1. Начальник СЭП

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии внутригородского района городского округа Самара и является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта.

Он отвечает за развертывание и подготовку СЭП к работе и готовность администрации СЭП к выполнению своих функциональных обязанностей, он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить порядок проведения эвакуации и состав эвакуируемых;

готовить предложения по назначению администрации СЭП и замене вышедших;

изучить место и разработать схему развертывания СЭП;

организовать подготовку оборудования и имущества СЭП;

организовать разработку документации СЭП;

организовать подготовку личного состава;

контролировать состояние закрепленных за СЭП защитных сооружений;

участвовать в учениях по гражданской обороне;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

уточнить порядок развертывания СЭП и укомплектованность администрации;

уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств;

при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии внутригородского района городского округа Самара организовать сбор личного состава, осуществить развертывание СЭП, установить связь с эвакуационными комиссиями внутригородского района городского округа Самара и организаций, прикрепленных к СЭП, доложить им о готовности СЭП к работе;

организовать приведение в готовность имеющихся защитных сооружений;

в) в режиме проведения эвакуации:

контролировать прибытие эвакуируемого населения и подачу транспортных средств;

организовать регистрацию прибывающего эвакуируемого населения, формирование пешеходных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн для перевозки населения, личного транспорта (далее – эшелонов (колонн) и отправки их к местам посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

инструктировать начальников эвакуационных эшелонов, автомобильных и пешеходных колонн, выдавать удостоверения начальников эвакуационных эшелонов и маршрутный лист;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи больным;

организовать поддержание на СЭП общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

организовать учет убывающего эвакуируемого населения и представление докладов в эвакуационную комиссию внутригородского района городского округа Самара;

контролировать ведение документации СЭП;

организовать укрытие эвакуируемого населения при возникновении угрозы жизни людей;

по завершению эвакуации с разрешения председателя эвакуационной комиссии внутригородского района городского округа Самара организовать убытие администрации СЭП с последним эшелоном (колонной).

2. Заместитель начальника СЭП

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником всей администрации СЭП, в отсутствие начальника СЭП он выполняет его обязанности.

Он отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание СЭП и работу групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания СЭП;

организовать разработку документации СЭП;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

контролировать состояние закрепленных за СЭП защитных сооружений;

участвовать в учениях по гражданской обороне;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

уточнить порядок развертывания СЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;

при поступлении распоряжения – осуществить развертывание СЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать подготовку к использованию имеющихся защитных сооружений;

в) в режиме проведения эвакуации:

руководить работой групп охраны общественного порядка и комендантской службы, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

организовать укрытие эвакуируемого населения при возникновении угрозы жизни людей.

3. Старший группы оповещения и связи

Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он отвечает за оповещение администрации при приведении СЭП в готовность, за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения,

Официальное опубликование

распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке, за поддержание в ходе проведения эвакуационных мероприятий связи с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт, он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - разработать и представить на утверждение начальнику СЭП схему оповещения администрации СЭП;
 - разработать схему связи СЭП с указанием номеров телефонов рабочих мест СЭП, эвакуационных комиссий внутригородского района городского округа Самара и эвакуируемых организаций, транспортных организаций, пунктов посадки населения на транспорт и дежурных служб организаций связи;
 - осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;
 - организовать подготовку личного состава группы;
- б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - по распоряжению начальника СЭП осуществлять оповещение администрации СЭП;
 - контролировать состояние связи СЭП с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;
- в) в режиме проведения эвакуации:
 - обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - доводить до администрации СЭП и эвакуируемого населения сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

3.1. Член группы оповещения и связи подчиняется старшему группы оповещения и связи.

Он отвечает за оповещение администрации СЭП, за доведение до администрации и прибывающего на СЭП эвакуируемого населения сигналов оповещения, распоряжений начальника СЭП и информации об обстановке, за поддержание устойчивой связи СЭП с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт, он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить схему оповещения администрации СЭП и схему связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;
 - осуществлять периодические проверки состояния средств связи СЭП;
- б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - по распоряжению старшего группы осуществлять оповещение администрации СЭП;
 - проверять состояние связи с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;
 - доводить до администрации СЭП информацию об обстановке;
- в) в режиме проведения эвакуации:
 - обеспечивать поддержание непрерывной связи СЭП с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;
 - доводить до администрации СЭП и эвакуируемого населения сигналы оповещения, распоряжения начальника СЭП и информацию об обстановке.

4. Старший группы учета эвакуонаселения

Старший группы учета эвакуонаселения подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации об отправке на СЭП эвакуируемого населения и подаче на пункты (места) посадки транспортных средств, за ведение учета эвакуируемых каждым эшелоном (колонной) по организациям, за представление докладов в эвакуокомиссию внутригородского района городского округа Самара за каждый отправленный эшелон (колонну), он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить порядок прибытия на СЭП эвакуируемого населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств;
 - изучить порядок учета эвакуируемых и организовать подготовку членов группы;
 - разработать документацию группы;
 - уточнить количество эвакуируемого населения и порядок его прибытия на СЭП;
 - уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;
 - при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - поддерживать связь с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и эвакуируемых организаций, транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - организовать сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации о направлении на СЭП эвакуируемого населения и о подаче на пункты (места) посадки транспортных средств с указанием времени прибытия и количества посадочных мест;
 - организовать учет отправки эвакуационных эшелонов (колонн) и доклады в эвакуокомиссию внутригородского района городского округа Самара, а также информирование пунктов посадки.
- Обязанности личного состава группы учета эвакуируемого населения целесообразно распределить по следующим направлениям:
- член группы – направлонец на эвакуокомиссию;
 - член (члены) группы – направлонец на транспортные организации и пункты посадки населения на транспорт;
 - члены группы по учету эвакуируемого населения.

4.1. Член группы учета – направлонец на эвакуационные комиссии подчиняется старшему группы.

Он отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации об отправке на СЭП эвакуируемого населения; за представление докладов в эвакуокомиссию внутригородского района городского округа Самара за каждый отправленный эшелон (колонну), он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить схему связи СЭП с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и эвакуируемой организацией;
 - изучить порядок прибытия эвакуонаселения на СЭП;
 - б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - проверить состояние связи с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и эвакуируемой организацией;
 - уточнить количество эвакуируемого населения и порядок его прибытия на СЭП;
 - подготовить рабочее место;
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - поддерживать связь с эвакуокомиссией внутригородского района городского округа Самара и эвакуируемой организацией;
 - контролировать соблюдение графика прибытия эвакуонаселения на СЭП;
 - осуществлять сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации о направлении на СЭП эвакуируемого населения;
 - докладывать в эвакуокомиссию внутригородского района городского округа Самара и эвакуируемую организацию об отправке очередного эшелона (колонны) с указанием времени отправки и количества эвакуируемых.
- 4.2. Член группы учета – направлонец на транспортные организации и пункты посадки подчиняется старшему группы.

Он отвечает за сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) сведений о времени подачи на пункты (места) посадки транспортных средств, их количестве и числе посадочных мест, за информирование администраций пунктов посадки об отправке с СЭП очередных эшелонов (колонн), он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить схему связи СЭП с транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - изучить порядок подачи на пункты посадки транспортных средств и их возможности по перевозке населения;
 - б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - проверить состояние связи с транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - уточнить количество, возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты посадки;
 - подготовить рабочее место;
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - поддерживать связь с транспортными организациями и пунктами посадки населения на транспорт;
 - осуществлять сбор и передачу в группу формирования эвакуационных эшелонов (колонн) информации о времени подачи на пункты (места) посадки транспортных средств, их количестве и возможностях по перевозке населения;
 - информировать администрацию пункта посадки об отправке с СЭП эвакуируемых очередного эшелона (колонны).
- 4.3. Член группы учета эвакуируемого населения подчиняется старшему группы.
- Он отвечает за ведение количественного учета населения, эвакуируемого каждым эшелоном (колонной), по организациям, он обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить порядок учета эвакуируемого населения;
 - подготовить бланки ведомостей учета населения эвакуированного с СЭП каждым эшелоном;
 - б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - уточнить порядок учета эвакуонаселения;
 - подготовить рабочее место;
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - по информации от группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн) вести ведомости учета населения эвакуированного с СЭП каждым эшелоном;
 - докладывать об отправке очередного эшелона (колонны) старшему группы и информировать направленцев на эвакуационные комиссии, транспортные организации и пункты посадки.

5. Старший группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн)

Старший группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн) подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он отвечает за формирование эвакуационных эшелонов (колонн), своевременную их отправку на пункты (места) посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и информирование об этом группы учета эвакуируемого населения, он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
 - разработать документацию группы;
 - организовать подготовку личного состава;
- б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - уточнить порядок прибытия эвакуируемого населения на СЭП, формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
 - при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы;
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - организовать формирование эвакуационных эшелонов (колонн);
 - организовать отправку эвакуонаселения на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
 - вести ведомость учета эвакуированного населения в эшелоне (колонне);
 - информировать об отправке очередного эшелона (колонны) группу учета эвакуируемого населения с указанием количества эвакуированных по каждой организации.

5.1. Старший эвакуогруппы организации подчиняется старшему группы формирования эвакуационных эшелонов (колонн), а также председателю эвакуационной комиссии своей организации и является прямым начальником членов эвакуогруппы.

Он отвечает за ведение персонального учета прибывающих на СЭП эвакуируемых своей организации и нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, отправляемого в эвакуационном эшелоне организации, формирование эвакуационных эшелонов (колонн), он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить порядок сбора и прибытия эвакуируемых своей организации и нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, отправляемого в эвакуационном эшелоне организации, на СЭП;
 - изучить порядок формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
 - изучить обязанности старших по вагонам (судовым помещениям) или старших машин (групп пеших колонн);
 - изучить правила поведения эвакуируемых в ходе перевозки или передвижения пешим порядком;
 - разработать документацию эвакуогруппы;
 - организовать подготовку личного состава группы;
 - б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - уточнить количество, порядок сбора и прибытия эвакуируемых на СЭП, порядок формирования эвакуационных эшелонов (колонн) и отправки на пункты (места) посадки или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
 - при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы;
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - организовать учет прибытия на СЭП эвакуируемых своей организации и нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, отправляемого в эвакуационном эшелоне организации, и их распределение по вагонам (машинам, судовым помещениям, группам пеших колонн);
 - назначать и структурировать старших по вагонам (судовым помещениям) или старших машин (групп пеших колонн);
 - докладывать старшему группы о ходе формирования эшелона (колонны);
 - докладывать о поступлении эвакуируемых и отправке очередного эшелона (колонны) в эвакуационную комиссию своей организации.
- 5.1.1. Регистратор подчиняется старшему эвакуогруппы.
- Он отвечает за ведение персонального учета прибывающих на СЭП эвакуируемых и комплектование вагона (машины, судового помещения, групп пешей колонны), он обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить порядок учета эвакуируемых и комплектования вагона (машины, судового помещения, группы пешей колонны);
 - б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:
 - уточнить порядок учета эвакуируемых и комплектования вагона (машины, судового помещения, группы пешей колонны);
 - в) в режиме проведения эвакуации:
 - получать у старшего эвакуогруппы сведения о количестве посадочных мест в вагоне (машинах, судовом помещении) каждого эшелона (колонны) или о составе групп пеших колонн;
 - проверять соответствие прибытия эвакуируемых к назначенному времени и вести их учет по спискам;
 - сообщать эвакуируемым номер вагона (машины, судового помещения, группы пешей колонны),

Официальное опубликование

фамилию старшего и место сбора, место эвакуации, вести ведомость учета регистратором эвакуируемых в вагоне (машине, группе пешей колонны);

по окончании комплектования вагона (машин, судового помещения, групп пешей колонны) докладывать старшему эвакогруппы и представлять списки эвакуируемых в вагоне (машине) или список эвакуируемых группы пешей колонны.

6. Старший группы комендантской службы

Старший группы комендантской службы – комендант СЭП подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он отвечает за подготовку помещений для развертывания СЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакопункта и обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

участвовать в составлении схемы размещения СЭП;
подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию СЭП;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;
готовить помещения к развертыванию СЭП;
при получении распоряжения – развернуть СЭП и доложить о готовности начальнику СЭП;
привести в готовность защитные сооружения;

в) в режиме проведения эвакуации:

обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования СЭП;
поддерживать в помещениях и на территории СЭП чистоту и порядок.

Члены группы комендантской службы отвечают за своевременное выполнение распоряжений коменданта СЭП.

7. Старший группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Он отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности на территории СЭП, предупреждение и пресечение паники, распространение ложных и провокационных слухов, возможных массовых беспорядков и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации и обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить схему размещения СЭП и маршруты выхода эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
организовать подготовку личного состава группы;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

уточнить схему размещения СЭП и маршруты выхода эвакуируемых к пунктам (местам) посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
инструктировать личный состав группы;

в) в режиме проведения эвакуации:

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории СЭП и организованный выход эвакуируемых к пунктам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.
Члены группы охраны общественного порядка отвечают за своевременное выполнение распоряжений старшего группы.

8. Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Он отвечает за своевременное оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, а при наличии на СЭП врача - первичной врачебной медико-санитарной помощи, за госпитализацию нуждающихся в ней в лечебные учреждения, за контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории и обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

определить необходимый запас медикаментов и медицинского имущества для оказания медицинской помощи эвакуируемым;
иметь адрес местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

подготовить запас медикаментов и медицинского имущества для медпункта;
проверить готовность помещения медпункта к развертыванию;
уточнить телефоны скорой медицинской помощи и номера телефонов приемного отделения ближайшего лечебного учреждения;

в) в режиме проведения эвакуации:

организовать работу медпункта;
оказывать первую медицинскую помощь больным;
организовать проведение термометрии эвакопункта бесконтактным способом на входе в ПЭП;
при выявлении заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор и принимать меры к их госпитализации;
организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.
контролировать санитарное состояние помещений и территории СЭП.
Сотрудники (сотрудницы) медпункта отвечают за выполнение распоряжений старшего (старшей) медпункта.

9. Старший стола справок

Старший стола справок подчиняется заместителю начальника СЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Он отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы СЭП, обратившимся за справками эвакуируемым и обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить перечень организаций, отправляющих эвакуируемых через данный СЭП, и порядок отправки;
изучить адреса и номера телефонов эвакуационных комиссий эвакуируемых организаций, эвакуационной комиссии внутригородского района городского округа Самара, ближайших СЭП, пунктов посадки населения на транспорт;
подготовить справочные документы;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

уточнить порядок прибытия на СЭП и отправки эвакуируемого населения;

уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных комиссий эвакуируемых организаций, эвакуационной комиссии внутригородского района городского округа Самара, пунктов посадки населения на транспорт и ближайших СЭП;

в) в режиме проведения эвакуации:

организовать работу стола справок;
распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;
обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства СЭП;
по завершении эвакомероприятий собрать документы, доложить начальнику СЭП и действовать по его указанию.

10. Старший комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику СЭП и является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с малолетними детьми.

Он обязан:

организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
обеспечить прием, размещение и своевременную отставку женщин с малолетними детьми;
оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;
своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

11. Старший пункта посадки на транспорт

Старший пункта посадки на транспорт назначается из числа работников транспортной организации.

Он отвечает за организацию посадки населения на транспорт, своевременную отставку эвакуационных эшелонов. Он подчиняется начальнику СЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший пункта посадки обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить порядок и сроки подачи оборудованного для перевозки людей транспорта к местам посадки эвакуируемого населения;

изучить порядок прибытия эвакуируемого населения к местам посадки на автотранспорт;

изучить правила посадки и перевозки эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

уточнить количество, порядок и сроки прибытия транспортных средств к местам посадки эвакуируемого населения;

инструктировать сотрудников пункта посадки по порядку проведения посадки эвакуируемого населения на автотранспорт;

в) в режиме проведения эвакуации:

организовать учет прибытия транспортных средств к местам посадки;

представлять информацию о количестве и типах прибывших транспортных средств в группу учета эвакопункта;

организовать посадку эвакуируемого населения на автотранспорт;

докладывать об отправке очередной колонны в группу учета эвакопункта.

Сотрудник пункта посадки на автотранспорт отвечает за организованную посадку эвакуируемого населения на автотранспорт. Он подчиняется старшему пункту посадки на автотранспорт.

Сотрудник пункта посадки на автотранспорт обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить правила посадки эвакуируемого населения на автотранспорт;

б) в режиме подготовки к ведению гражданской обороны:

уточнить места и порядок посадки эвакуируемого населения;

в) в режиме проведения эвакуации:

осуществлять посадку эвакуируемого населения на автотранспорт;

следить за соблюдением требований безопасности;

об окончании посадки докладывать старшему пункту посадки.

**Заместитель главы Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ф. Крюкова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 02.02.2022 г. №9

О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 07.09.2017 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 №831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с поступившим требованием прокурора Ленинского района г. Самары от 27.12.2021 №22/2-04-2021/1, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Исключить пункт 2.21 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденного постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 07.09.2017 №50.

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

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара В.Н. Суслина.

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

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.02.2022 г. №10**

О внесении изменений в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара № 52 от 08.09.2017 «Об утверждении Положения о комиссии по наружной рекламе и информации, монтируемой и располагаемой на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных на территории Ленинского 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара, в связи с поступившим требованием прокурора Ленинского района г. Самары от 27.12.2021 №22/2-04-2021/2, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Пункт 4.7.1. Приложения 1 к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара № 52 от 08.09.2017 «Об утверждении Положения о комиссии по наружной рекламе и информации, монтируемой и располагаемой на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара» исключить.

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

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара В.Н. Суслина.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.02.2022 г. №11**

О награждении граждан Грамотой и Благодарственным письмом Главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с Постановлением Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 12.11.2020 № 79 «Об утверждении Положения о Грамоте и Благодарственным письме Главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара и признании утратившим силу Постановления № 23 от 17.03.2016», протоколом пятьдесят второго заседания Комиссии по награждению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2022 года постановляю:

1. Наградить Грамотой Главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием 25-летнего юбилея общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик «Трансгруз»:

1.1. Абрамова Александра Валериевна, специалиста по охране труда общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик «Трансгруз» (далее – ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»);

1.2. Андреева Василия Ивановича, производителя работ ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.3. Бубнова Дениса Николаевича, инженера технического надзора ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.4. Вашурина Дениса Сергеевича, начальника геодезической службы ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.5. Власова Евгения Викторовича, производителя работ ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.6. Гузенко Елену Борисовну, инженера-сметчика ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.7. Жирнова Андрея Валерьевича, производителя работ ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.8. Касьян Амину Фаузию, заместителя главного бухгалтера ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.9. Коптеву Екатерину Анатольевну, начальника юридического отдела ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.10. Косенко Екатерину Федоровну, инженера производственно-технического отдела ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.11. Макакову Елену Викторовну, специалиста по земельно-имущественным отношениям ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.12. Мальцева Сергея Викторовича, инженера по контролю качества проектов ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.13. Разумову Галину Александровну, заместителя главного бухгалтера ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.14. Тагирову Елену Алексеевну, инженера-сметчика ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.15. Худякова Дениса Сергеевича, производителя работ ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.16. Чугурову Екатерину Васильевну, делопроизводителя ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.17. Шишова Алексея Александровича, производителя работ ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз»;

1.18. Якимову Валентину Владимировну, начальника отдела кадров ООО «Специализированный застройщик «Трансгруз».

2. Наградить Благодарственным письмом Главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара за добросовестный труд, активную гражданскую позицию, неравнодушное и внимательное отношение к проблемам жителей:

- Долгову Ольгу Анатольевну, директора общества с ограниченной ответственностью «Ключ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара Е.Ф. Крюкову.

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



**Телефон отдела
рекламы** **979-75-80**

Реклама

КАК ПРОХОДИТ ВАКЦИНАЦИЯ ОТ COVID-19

**ЗАПИСАТЬСЯ
НА ПРИВИВКУ
можно дистанционно**

- на портале госуслуг gosuslugi.ru (личный кабинет «Мое здоровье», раздел «Запись на вакцинацию от COVID-19»)
- по телефону поликлиники по месту прикрепления полиса ОМС
- по телефону горячей линии **122**

ПЕРЕД ПРИВИВКОЙ

- Осмотр врача с измерением температуры
- Сбор сведений о контактах с инфицированными
- Измерение уровня кислорода в крови и осмотры зева
- Информирование о возможных реакциях
- Заполнение информированного добровольного согласия

**КРУГЛОСУТОЧНЫЕ ПУНКТЫ
ВАКЦИНАЦИИ**

- Самарская городская больница №4 (Челюскинцев, 1, тел. 975-30-70)
- Самарская городская больница №6 (Аэродромная, 71, Советской Армии, 56, тел. 207-97-14)
- Самарская городская больница №10 (Медицинская, 4, тел. 8-927-746-14-40)

**ПОДРОБНОСТИ И КАРТА
пунктов вакцинации**

minzdrav.samregion.ru/category/vakcinaciya-ot-covid-19

**ПОСЛЕ ПРИВИВКИ
В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ РЕКОМЕНДУЕТСЯ**

- Не посещать сауну/баню
- Избегать чрезмерных физических нагрузок
- Не принимать алкоголь
- При повышении температуры можно принять нестероидные противовоспалительные препараты
- При покраснении, отечности, болезненности места вакцинации можно принять антигистаминные средства

1 ЭТАП ВАКЦИНАЦИИ

Введение компонента I внутримышечно

2 ЭТАП ВАКЦИНАЦИИ

Введение компонента II внутримышечно
через 21 день после первой прививки



ПОСЛЕ ПРИВИВКИ ПРОДОЛЖАЙТЕ НОСИТЬ МАСКУ
Это особенно важно в течение 42 дней после первой инъекции, пока формируется иммунитет

Официальное опубликование

ПОДПИСКА ПРОДОЛЖАЕТСЯ

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

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

КОМПЛЕКТ (ВТОРНИК, ЧЕТВЕРГ, СУББОТА)

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

СУББОТНИЙ ВЫПУСК

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

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

Подробная информация по телефону **979-75-80**

Реклама

ЗАПРЕЩЕНО УСТАНОВЛИВАТЬ ПРИНУДИТЕЛЬНЫЕ ВЫТЯЖКИ В ПОМЕЩЕНИЯХ С ГАЗОВЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ, В ЧАСТНОСТИ, ГАЗОВЫМ ПРИТОЧНЫМ ВОДОНАГРЕВАТЕЛЕМ (КОЛОНКА).

За нарушение предусмотрены административная ответственность и отключение газового оборудования. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 5 декабря 2017 года №1614/пр.

ЭТО НАРУШЕНИЕ УГРОЖАЕТ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ!

ПРИ ВДЫХАНИИ УГАРНОГО ГАЗА НАСТУПАЕТ КИСЛОРОДНОЕ ГОЛОДАНИЕ (ГИПОКСИЯ) УГАРНЫЙ ГАЗ НЕ ИМЕЕТ НИ ЦВЕТА, НИ ЗАПАХА, НЕ РАСПОЗНАЕТСЯ ОРГАНАМИ ЧУВСТВ

В силу своей высокой токсичности способен вызвать смерть человека в считанные секунды даже при небольших концентрациях. При содержании всего **0,08%** угарного газа во вдыхаемом воздухе человек чувствует **головную боль и удушье**, при повышении концентрации угарного газа до **0,32%** возникает **паралич и потеря сознания** (смерть наступает через 30 минут), при концентрации выше **1,2%** **сознание теряется** после 2-3 вдохов, человек умирает менее чем через 3 минуты.

ПРИ ЗАПАХЕ ГАЗА

- ▶ немедленно прекратить пользование газовыми приборами
- ▶ перекрыть краны к газопотребляющим приборам и на них
- ▶ открыть окна или форточки для проветривания
- ▶ из незагазованного помещения вызвать аварийную службу 04 или 101 для сотовой связи
- ▶ не зажигать огонь, не пользоваться электроприборами (в том числе электроосвещением и электрозвонком)

ОСТОРОЖНО! УГАРНЫЙ ГАЗ!

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

№26
(7039)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.
Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Зотова Е.В.
Заместители руководителя: Краснова И.В., Жилиева А.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Копалиани В.В.
Заместители редактора: Андрианов В.Л., Ваулина Ю.Ю., Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.

ТИРАЖ 1 113. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 08.02.22 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №196.
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в
App Store

