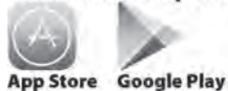




www.sgpress.ru

Мобильная версия



САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018 № 756

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 25.10.2013 № 1367

«Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию безнадзорных домашних животных (собак и кошек), в целях возмещения расходов, указанных в пункте 3 статьи и 230 Гражданского кодекса Российской Федерации, понесенных лицом, у которого данные животные находились на содержании и в пользовании в сроки, указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 30.09.2015 № 1083 «О реорганизации Департамента жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Самара и Департамента благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 25.10.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию безнадзорных домашних животных (собак и кошек), в целях возмещения расходов, указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского кодекса Российской Федерации, понесенных лицом, у которого данные животные находились на содержании и в пользовании в сроки, указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского кодекса Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. В наименовании, пунктах 1 и 3 слова «финансового обеспечения (возмещения)» заменить словом «возмещения».

1.2. В пункте 2 слова «Департаменту благоустройства и экологии» заменить словами «Департаменту городского округа Самара и экологии».

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара Семенова А.С.».

1.4. В приложении к постановлению «Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию безнадзорных домашних животных (собак и кошек), в целях возмещения расходов, указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского кодекса Российской Федерации, понесенных лицом, у которого данные животные находились на содержании и в пользовании в сроки, указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее – Порядок):

1.4.1. В наименовании, пунктах 1.1 и 1.2 Порядка слова «финансового обеспечения (возмещения)» заменить словом «возмещения».

1.4.2. В пункте 1.2 Порядка слова «Департамента благоустройства и экологии» заменить словами «Департамента городского хозяйства и экологии».

1.4.3. Пункт 1.4 Порядка дополнить словами «, но не ранее даты, указанной в пункте 3.1.2 настоящего Порядка».

1.4.4. Абзац третий пункта 2.1 раздела 2 «Критерии отбора Получателей субсидии» Порядка исключить.

1.4.5. Раздел 3 «Условия предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Условия предоставления субсидии

3.1. Предоставление субсидии осуществляется при соблюдении Получателем субсидии следующих условий:

3.1.1. Наличие договора о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Самара на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию безнадзорных домашних животных (собак и кошек), в целях возмещения расходов, указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского кодекса Российской Федерации, понесенных лицом, у которого данные животные находились на содержании и в пользовании в сроки, указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключенного между Получателем субсидии и Департаментом (далее – договор о предоставлении субсидии) в соответствии с Типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидии юридическому лицу (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утверждаемой Департаментом финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара.

3.1.2. Наличие затрат, связанных с оказанием услуг по содержанию безнадзорных домашних животных (собак и кошек), возникших с даты вступления в силу решения Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год и плановый период, предусматривающего предоставление субсидии по данному направлению.

3.1.3. Запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.1.4. Наличие согласия Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муници-

пальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Департаментом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.1.5. Ведение раздельного бухгалтерского учета по субсидируемому виду деятельности.

3.2. По состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, Получатель субсидии не должен:

3.2.1. Являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

3.2.2. Получать средства из бюджета городского округа Самара на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов городского округа Самара на цели, указанные в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего Порядка.

3.2.3. Иметь просроченную задолженность по возврату в бюджет городского округа Самара субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед бюджетом городского округа Самара.

3.2.4. Находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц).

3.2.5. Прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

1.4.6. В пункте 4.1 раздела 4 «Порядок предоставления субсидии» Порядка:

1.4.6.1. Абзацы восьмой и девятый изложить в следующей редакции:

«выписку из Единого реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии; плановый расчет затрат на содержание безнадзорных домашних животных (собак и кошек) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

справку, подтверждающую отсутствие у Получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Самара субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Самара;

письменное согласие Получателя субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление Департаментом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

гарантийное письмо Получателя субсидии о включении в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий положений об их согласии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

справку о соблюдении Получателем субсидии положения пункта 3.1.3 настоящего Порядка;

справку, подтверждающую, что Получатель субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.».

1.4.6.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии;

гарантийное письмо Получателя субсидии о включении в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий положений об их согласии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

справку, подтверждающую отсутствие у Получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Самара субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Самара;

письменное согласие Получателя субсидии на осуществление Департаментом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

справку о соблюдении Получателем субсидии положения пункта 3.1.3 настоящего Порядка; справку, подтверждающую, что Получатель субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.».

1.4.6.3. В абзаце тринадцатом слова «к Типовому договору» заменить словами «к настоящему Порядку».

1.4.6.4. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«плановый расчет затрат на оказание услуги по содержанию безнадзорного домашнего животного (собаки или кошки) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

справку, подтверждающую отсутствие у Получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Самара субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа Самара;

гарантийное письмо Получателя субсидии о включении в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий положений об их согласии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

Официальное опубликование

справку о соблюдении Получателем субсидии положения пункта 3.1.3 настоящего Порядка; письменное согласие Получателя субсидии на осуществление Департаментом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку».

1.4.7. Пункты 4.2 и 4.3 раздела 4 «Порядок предоставления субсидии» Порядка изложить в следующей редакции:

«4.2. Департамент регистрирует заявление Получателя субсидии о предоставлении субсидии с приложенными к нему документами в день их поступления в Департамент и в течение десяти рабочих дней со дня их регистрации осуществляет проверку представленных документов на их соответствие перечню документов и требованиям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящего Порядка, и соответствия Получателя субсидии критериям отбора, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка, а также на соблюдение условий, установленных пунктами 3.1.3, 3.1.4 настоящего Порядка.

По итогам рассмотрения заявления о предоставлении субсидии и приложенных к нему документов Департамент в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации уведомляет Получателя субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочно:

о готовности заключить договор о предоставлении субсидии с приложением проекта договора о предоставлении субсидии в двух экземплярах (в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора о предоставлении субсидии, предусмотренных настоящим пунктом); об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии с указанием оснований (в случае наличия оснований для отказа в заключении договора о предоставлении субсидии, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в заключении договора о предоставлении субсидии являются: несоответствие Получателя субсидии критериям отбора, установленным пунктом 2.1, и (или) требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка;

несоответствие документов, представленных Получателем субсидии, требованиям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

несоблюдение условий, установленных пунктами 3.1.3, 3.1.4 настоящего Порядка;

недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

недостаточность бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Департаменту на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

Получатель субсидий в течение трех рабочих дней со дня получения отказа в заключении Договора о предоставлении субсидии имеет право устранить замечания (за исключением недостаточности бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Департаменту на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком) и повторно представить документы, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка. Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом.

Получатель субсидии вправе обжаловать отказ Департамента в заключении договора о предоставлении субсидии в соответствии с нормами действующего законодательства.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидии подписывает оба экземпляра договора о предоставлении субсидии и направляет их заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в адрес Департамента для подписания. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного Получателем субсидии договора о предоставлении субсидии подписывает оба экземпляра договора о предоставлении субсидии и направляет один экземпляр договора Получателю субсидии.

4.3. Размер субсидии, указанный в договоре о предоставлении субсидии, определяется Департаментом как сумма затрат по каждому безнадзорному животному, рассчитанных в соответствии с плановым расчетом затрат на содержание безнадзорных домашних животных (собак и кошек) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку».

1.4.8. В пункте 4.4 Порядка:

1.4.8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.4. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, Получатель субсидии предоставляет в Департамент следующие документы: документы, подтверждающие ведение раздельного бухгалтерского учета»;

1.4.8.2. В абзаце втором:

1.4.8.2.1. Слова «фактического расчета» заменить словами «фактический расчет».

1.4.8.2.2. Слова «приложению № 2 к Типовому договору» заменить словами «приложению № 3 к настоящему Порядку».

1.4.8.3. В абзаце третьем слова «заверенных копий» заменить словами «заверенные копии».

1.4.8.4. В абзаце четвертом слова «документов, подтверждающих» заменить словами «документы, подтверждающие».

1.4.8.5. В абзаце пятом слова «приложению № 3 к Типовому договору» заменить словами «приложению № 4 к настоящему Порядку».

1.4.8.6. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Департамент регистрирует документы в день их поступления и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, осуществляет проверку документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие требованиям и перечню, предусмотренным настоящим пунктом, соответствия (не соответствия) понесенных Получателем субсидии затрат требованиям, предусмотренным пунктами 1.4, 1.5 настоящего Порядка, правильности расчета и обоснованности размера субсидии, подлежащей перечислению, а также соблюдение условий, установленных пунктами 3.1.2, 3.1.5 настоящего Порядка, принимает решение и уведомляет Получателя субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочно:

о предоставлении субсидии Получателю субсидий и её перечислении в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Порядка (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных настоящим пунктом);

об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных документов требованиям, определенным настоящим пунктом, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в настоящем пункте;

несоответствие понесенных Получателем субсидии затрат требованиям, установленным пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Порядка;

недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

несоблюдение условий, установленных пунктами 3.1.2 и (или) 3.1.5 настоящего Порядка;

неправильность расчета размера субсидии.

Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в предоставлении субсидии имеет право устранить замечания и повторно предоставить документы, предусмотренные настоящим пунктом. Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом».

1.4.9. Абзац первый пункта 4.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.5. Перечисление субсидии осуществляется Департаментом ежемесячно не позднее десятого рабочего дня после принятия Департаментом решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 4.4 настоящего Порядка, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, путем перечисления денежных средств из бюджета городского округа Самара на расчетный или корреспондентский счет Получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Размер субсидии, подлежащей перечислению, определяется Департаментом как сумма фак-

тических затрат по каждому переданному по акту передачи безнадзорному животному, рассчитанных в соответствии с фактическим расчетом затрат по приложению № 3 к настоящему Порядку, представленным Получателем субсидии, и возмещается в пределах доведенных до Департамента объемов финансирования по данному направлению расходов».

1.4.10. Абзац второй пункта 4.6 Порядка исключить.

1.4.11. Пункт 5.1 Порядка исключить.

1.4.12. Приложение к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4.13. Дополнить Порядок приложениями №№ 2, 3, 4 согласно приложениям №№ 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.2 и 1.4.2 настоящего постановления, действие которых распространяется с 12 января 2016 г.

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

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.09.2018 № 756

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
городского округа Самара юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, а также физическим лицам –
производителям товаров, работ, услуг в целях
финансового обеспечения (возмещения) затрат,
связанных с оказанием услуг по содержанию
безнадзорных домашних животных (собак
и кошек), в целях возмещения расходов,
указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского
кодекса Российской Федерации, понесенных
лицом, у которого данные животные находились
на содержании и в пользовании в сроки,
указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского
кодекса Российской Федерации

Плановый расчет затрат на содержание безнадзорных домашних животных
(собак и кошек)

по _____
(получатель субсидии)

Заполняется отдельно на каждое животное

№ п/п	Расходы на содержание безнадзорных домашних животных (собак и кошек)	Единица измерения	Объем/ количество оказанных услуг	Стоимость услуги, руб.	Количество дней	Объем расходов, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Сальдо на начало года	х	х	х	х	
2.	Кормление безнадзорных домашних животных (собак и кошек)*:	г				графа 3 х на графу 4 х на графу 5
3.	Оказание платных ветеринарных услуг**:	шт.			х	графа 3 х на графу 4
	Итого с учетом сальдо (сумма строк 1, 2, 3)	х	х	х	х	

* Должно производиться:

для собак служебных пород – с учетом: приказа МВД Российской Федерации от 19.04.2010 № 292 «О некоторых вопросах продовольственного обеспечения и обеспечения кормами (продуктами) штатных животных подразделений (организаций, учреждений) в органах внутренних дел Российской Федерации в мирное время» (вместе с «Порядком продовольственного обеспечения отдельных категорий сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и иных категорий лиц в мирное время») (далее – приказ № 292);

приказа Министра обороны Российской Федерации от 21.06.2011 № 888 «Об утверждении Руководства по продовольственному обеспечению военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и некоторых других категорий лиц, а также обеспечению кормами (продуктами) и подстилочными материалами штатных животных воинских частей в мирное время» (далее – приказ № 888);

для других собак, кошек – сухими сбалансированными кормами в соответствии с рекомендациями по кормлению, указанными на упаковке с кормом.

Объем расходов на кормление безнадзорных домашних животных (собак и кошек) рассчитывается по формуле:

$$S = A \times B,$$

где:
S – плановый объем расходов на кормление безнадзорных домашних животных (собак и кошек) в рублях;

A – количество корма (продукта) в граммах (указывается для каждого вида корма (продукта) отдельно) по нормам, указанным в приказах № 292, № 888, в рекомендациях по кормлению, указанным на упаковке с кормом);

B – стоимость 1 грамма корма (продукта) в рублях (указывается для каждого вида корма (продукта) отдельно) на момент подачи заявления.

** Информация заполняется Получателем субсидии отдельно по каждому заключенному договору на оказание платных ветеринарных услуг.

Объем расходов на оказание платных ветеринарных услуг рассчитывается исходя из 10000 руб. на одно животное в год.

Получатель субсидии _____

Первый заместитель главы городского округа

В.А.Василенко

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.09.2018 № 756

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
городского округа Самара юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, а также физическим лицам –
производителям товаров, работ, услуг в целях
финансового обеспечения (возмещения) затрат,
связанных с оказанием услуг по содержанию
безнадзорных домашних животных (собак
и кошек), в целях возмещения расходов,
указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского кодекса
Российской Федерации, понесенных
лицом, у которого данные животные находились
на содержании и в пользовании в сроки,
указанные в пункте 1 статьи 231
Гражданского кодекса Российской Федерации

Заместителю главы городского округа –
руководителю Департамента городского
хозяйства и экологии Администрации
городского округа Самара

от _____
(полное наименование получателя
субсидии)
адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проведение главным распорядителем бюджетных средств,
органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения
условий, целей и порядка предоставления субсидии

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением
Администрации городского округа Самара от _____ № _____ «Об ут-
верждении Порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Самара юриди-
ческим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров,
работ, услуг в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием
услуг по содержанию безнадзорных домашних животных (собак и кошек), в целях возмещения
расходов, указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского кодекса Российской Федерации, поне-
сенных лицом, у которого данные животные находились на содержании и в пользовании в сро-
ки, указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского кодекса Российской Федерации» _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

заявляет о согласии на проведение проверки Департаментом городского хозяйства и эколо-
гии Администрации городского округа Самара, органами муниципального финансового кон-
троля с целью соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

« _____ » _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Первый заместитель главы городского округа

В.А.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.09.2018 № 756

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
городского округа Самара юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, а также физическим лицам –
производителям товаров, работ, услуг в целях
финансового обеспечения (возмещения) затрат,
связанных с оказанием услуг по содержанию
безнадзорных домашних животных (собак
и кошек), в целях возмещения расходов,
указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского
кодекса Российской Федерации, понесенных
лицом, у которого данные животные находились
на содержании и в пользовании в сроки,
указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского
кодекса Российской Федерации

Фактический расчет затрат на содержание безнадзорных домашних животных
(собак и кошек)

по _____
(получатель субсидии)

Заполняется отдельно на каждое животное

№ п/п	Расходы на содержание безнадзорных домашних животных (собак и кошек)	Единица измерения	Объем/ количество оказанных услуг	Стоимость услуги (руб.), № договора, квитанции об оплате	Количество водной	Объем расходов, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Сальдо на начало года	х	х	х	х	
2.	Кормление безнадзорных домашних животных (собак и кошек)*:	г				графа 3 х на графу 4 х на графу 5
3.	Оказание платных ветеринарных услуг*:	шт.			х	графа 3 х на графу 4
	Итого с учетом сальдо (сумма строк 1, 2, 3)	х	х	х	х	

* Должно производиться:

для собак служебных пород – с учетом:
приказа МВД Российской Федерации от 19.04.2010 № 292 «О некоторых вопросах продовольственного обеспечения и обеспечения кормами (продуктами) штатных животных подразделений (организаций, учреждений) в органах внутренних дел Российской Федерации в мирное время» (вместе с «Порядком продовольственного обеспечения отдельных категорий сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и иных категорий лиц в мирное время») (далее – приказ № 292);

приказа Министра обороны Российской Федерации от 21.06.2011 № 888 «Об утверждении Руководства по продовольственному обеспечению военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и некоторых других категорий лиц, а также обеспечению кормами (продуктами) и подстилочными материалами штатных животных воинских частей в мирное время» (далее – приказ № 888);

для других собак, кошек – сухими сбалансированными кормами в соответствии с рекомендациями по кормлению, указанными на упаковке с кормом.

Объем расходов на кормление безнадзорных домашних животных (собак и кошек) рассчитывается по формуле:

$$S = A \times B,$$

где:

S – объем расходов на кормление безнадзорных домашних животных (собак и кошек) в рублях;

A – количество корма (продукта) в граммах (указывается для каждого вида корма (продукта) отдельно) по нормам, указанным в приказах № 292, № 888, в рекомендациях по кормлению, указанным на упаковке с кормом;

B – стоимость 1 грамма корма (продукта) в рублях (указывается для каждого вида корма (продукта) отдельно) согласно отчетным документам.

** Информация заполняется Получателем субсидии отдельно по каждому заключенному договору на оказание платных ветеринарных услуг.

Объем расходов на оказание платных ветеринарных услуг рассчитывается на основании отчетных документов.

Получатель субсидии _____

Первый заместитель главы городского округа

В.А.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 18.09.2018 № 756

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
городского округа Самара юридическим лицам
(за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, а также физическим лицам –
производителям товаров, работ, услуг в целях
финансового обеспечения (возмещения) затрат,
связанных с оказанием услуг по содержанию
безнадзорных домашних животных (собак
и кошек), в целях возмещения расходов,
указанных в пункте 3 статьи 230 Гражданского
кодекса Российской Федерации, понесенных
лицом, у которого данные животные находились
на содержании и в пользовании в сроки,
указанные в пункте 1 статьи 231 Гражданского
кодекса Российской Федерации

Ведомость расхода корма (продуктов) для животных
по _____
(получатель субсидии)

Заполняется отдельно на каждое животное

Дата	Наименование корма (продукта)	Количество на одно животное в сутки (в граммах) *

* Рассчитывается:

для собак служебных пород – с учетом:
приказа МВД Российской Федерации от 19.04.2010 № 292 «О некоторых вопросах продовольственного обеспечения и обеспечения кормами (продуктами) штатных животных подразделений (организаций, учреждений) в органах внутренних дел Российской Федерации в мирное время» (вместе с «Порядком продовольственного обеспечения отдельных категорий сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и иных категорий лиц в мирное время»);

Официальное опубликование

приказа Министра обороны Российской Федерации от 21.06.2011 № 888 «Об утверждении Руководства по продовольственному обеспечению военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и некоторых других категорий лиц, а также обеспечению кормами (продуктами) и подстилочными материалами штатных животных воинских частей в мирное время»; для других собак, кошек – в соответствии с рекомендациями по кормлению, указанными на упаковке с сухим сбалансированным кормом.

Получатель субсидии

Первый заместитель главы городского округа

В.А.Василенко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2018 № 758

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», статьей 72 Устава городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 25.08.2009 № 811 «Об утверждении Положения о формах и порядке осуществления Департаментом финансов Администрации городского округа Самара муниципального финансового контроля».

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

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

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации городского округа Самара от 18.09.2018 № 758

ПОРЯДОК

осуществления Департаментом финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления Департаментом финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Понятие и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Самара и бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Самара и бюджетов внутригородских районов городского округа Самара;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа Самара, бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара;

муниципальные унитарные предприятия городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара;

хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Самара и (или) внутригородских районов городского округа Самара в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара, муниципальных унитарных предприятий городского округа Самара и (или) внутригородских районов городского округа Самара, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Самара и (или) внутригородских районов городского округа Самара в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Самара и бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Самара и (или) бюджетов внутригородских районов городского округа Самара в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета городского округа Самара и бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Самара и бюджетов внутригородских районов городского округа Самара.

1.5. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляемую посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия, методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля).

Ревизия проводится в случае проведения комплексного изучения деятельности объекта контроля, полного анализа финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Проверка проводится в случае проверки отдельных (более одного) взаимосвязанных вопросов, возникших в отношении деятельности объекта контроля.

Обследование проводится в случае проверки одного вопроса, возникшего в отношении деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов объекта контроля, представленных им по запросам должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля в том числе с целью определить фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Выбор метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля совершает руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля при утверждении плана-графика проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий (далее – план-график) или при принятии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия исходя из характера контрольного мероприятия, объема документации, подлежащей исследованию, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

1.6. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются уведомления о применении бюджетных мер принуждения должностному лицу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.8. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий (далее – должностные лица), являются:

руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в компетенцию которого входит осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – структурное подразделение);

иные сотрудники структурного подразделения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.9. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения должностных лиц, работников объектов контроля в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение (продление, возобновление) контрольного мероприятия беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений, сооружений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов, экспертные организации для проведения таких экспертиз в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) соблюдать требования бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение (продление, возобновление) контрольного мероприятия, с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и должностной инструкцией.

1.13. Должностные лица объекта контроля имеют право:

а) знакомиться с удостоверением на проведение (продление, возобновление) контрольного мероприятия, с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

б) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия, и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

Официальное опубликование

в) обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

г) представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения в письменной форме на акт, заключение, оформленные по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.14. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизию), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Порядком, акты, заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля с отметкой о вручении с указанием фамилии, имени, отчества, подписи представителя объекта контроля и даты вручения либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим однозначно установить дату его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом-графиком.

2.2. План-график должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие;

2) наименование, местонахождение (адрес) объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

3) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

4) проверяемый период;

5) месяц начала проведения контрольного мероприятия.

2.3. План-график формируется уполномоченным сотрудником органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной календарный год.

2.4. План-график утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

2.5. Контрольное мероприятие методом ревизию на одном объекте контроля проводится не чаще, чем один раз в три года, методом проверки, обследования – не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

2.6. Составление плана-графика осуществляется с учетом:

необходимых сроков проведения контрольных мероприятий;

равномерности нагрузки по временным и трудовым ресурсам;

наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.7. Отбор объекта контроля осуществляется по следующим критериям:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления объемов бюджетных расходов городского округа Самара, внутригородских районов городского округа Самара, определенные в соответствии с критериями, установленными приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения в отношении данного объекта контроля идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2.8. Плановые контрольные мероприятия проводятся в сроки, предусмотренные приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

2.9. Организация и проведение плановых контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями, установленными разделами 4-6 настоящего Порядка.

3. Внеплановые контрольные мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия, не предусмотренные планом-графиком, являются внеплановыми и проводятся по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, выдаваемому в форме приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля и принятому на основании:

поручений Главы городского округа Самара, первого заместителя главы городского округа Самара;

результатов проведения планового обследования, плановой камеральной проверки;

истечения срока исполнения объектом контроля ранее выданных органом внутреннего муниципального финансового контроля представлений и (или) предписаний;

депутатских запросов;

требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, правоохранительных органов, прокуратуры, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2 При наличии оснований, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня их возникновения принимает решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в форме соответствующего поручения.

3.3. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия не принимается в случаях:

если в отношении объекта контроля в течение 30 рабочих дней до дня возникновения обстоятельства, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, органом внутреннего муниципального финансового контроля проводилось контрольное мероприятие, основанием проведения которого являлись обстоятельства, указанные в документах, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо обстоятельства, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка;

ликвидации объекта контроля (юридического лица);

прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

смерти объекта контроля (физического лица) либо признания вступившим в силу решением суда объекта контроля (физического лица) пропавшим без вести, либо умершим.

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в сроки, предусмотренные приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Организация и проведение внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями, установленными разделами 4-6 настоящего Порядка.

4. Назначение контрольного мероприятия

4.1. К процедурам осуществления контрольных мероприятий относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов проведения контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия проводит ревизионная группа (ревизор), формируемая (назначенный) из должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, на основании приказа руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, подписанного не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается:

наименование объекта контроля;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

основания проведения контрольного мероприятия;

персональный состав ревизионной группы и фамилия, имя, отчество руководителя ревизионной группы либо фамилия, имя, отчество ревизора;

проверяемый (ревизуемый) период;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о специалистах, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.3. На проведение каждого контрольного мероприятия, а также при продлении и возобновлении контрольного мероприятия уполномоченным сотрудником органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа о проведении (продлении, возобновлении) контрольного мероприятия на бланке органа внутреннего муниципального финансового контроля оформляется удостоверение на проведение (о продлении, возобновлении) контрольного мероприятия, которое подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченным им лицом, заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются: номер удостоверения, дата выдачи, наименование объекта контроля, проверяемый период, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, основания проведения контрольного мероприятия, персональный состав ревизионной группы и сведения о ее руководителе либо сведения о ревизоре, проверяемый (ревизуемый) период, дата начала проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, сведения о специалистах (в случае их привлечения в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка).

Оформленные в указанном порядке удостоверения в день их оформления регистрируются уполномоченным сотрудником органа внутреннего муниципального финансового контроля в журнале регистрации удостоверений на проведение контрольного мероприятия.

В журнале регистрации удостоверений на проведение контрольного мероприятия указываются номер и дата выдачи удостоверения, состав ревизионной группы и сведения о ее руководителе или ревизоре, наименование объекта контроля, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия, основания проведения контрольного мероприятия.

4.4. Одновременно с оформлением приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (ревизором) утверждается программа контрольного мероприятия (за исключением случаев проведения встречных проверок, обследований). Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

метод проведения контрольных действий.

4.5. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в течение одного рабочего дня со дня утверждения программы контрольного мероприятия знакомит членов ревизионной группы с программой контрольного мероприятия, распределяет вопросы между членами ревизионной группы.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены ревизионной группы изучают программу проведения контрольного мероприятия, законодательные и иные правовые акты по тематике контрольного мероприятия, бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, имеющиеся у субъекта контроля либо находящиеся в открытом доступе.

4.6. При возникновении вопросов, требующих применения специальных знаний, к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться сотрудники органов местного самоуправления городского округа Самара, отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, органов местного самоуправления внутригородских районов городского округа Самара и муниципальных учреждений (предприятий) городского округа Самара, внутригородских районов городского округа Самара (далее – специалисты) (по согласованию).

Решение о привлечении специалистов к участию в контрольном мероприятии принимается на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы (ревизора) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного обращения по согласованию с работодателем привлекаемого специалиста.

Решение о привлечении специалистов при назначении (продлении, возобновлении проведения) контрольного мероприятия отражается в приказе о проведении (продлении, возобновлении) контрольного мероприятия путем указания в тексте приказа оснований привлечения специалиста, наименования организации, сотрудником которой является привлекаемый специалист, фамилии, имени, отчества привлекаемого специалиста.

Решение о привлечении специалиста в ходе проведения контрольного мероприятия оформляется путем внесения изменения в приказ о проведении (продлении, возобновлении) контрольного мероприятия с указанием в тексте приказа оснований привлечения специалиста, наименования организации, сотрудником которой является привлекаемый специалист, фамилии, имени, отчества привлекаемого специалиста.

До направления мотивированного обращения в адрес руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля руководитель ревизионной группы (ревизор) письменно запрашивает согласие работодателя планируемого к привлечению специалиста и прикладывает полученное согласие к мотивированному обращению.

Привлеченные специалисты не могут быть членами ревизионной группы, ревизором.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Общие положения

5.1.1. Проведение контрольных мероприятий включает в себя осуществление контрольных действий, оформление акта, заключения контрольного мероприятия.

5.1.2. Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля с учетом информации, полученной по документам, материалам, письменным и устным объяснениям представителя, иных должностных лиц и работников объекта контроля, и осуществлению других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем осмотра территорий, сооружений, помещений объекта контроля, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут запрашиваться документы периодов, не относящихся к проверяемому (ревизуемому) периоду, указанному в удостоверении на проведение контрольного мероприятия, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Официальное опубликование

Сплошной метод заключается в изучении, сопоставлении и анализе всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа документального изучения по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы (ревизор) при утверждении программы контрольного мероприятия либо при осуществлении контрольного мероприятия исходя из характера вопроса контрольного мероприятия, объема документации, подлежащей исследованию, состояния бухгалтерского учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При проведении контрольных мероприятий кассовые и расчетные операции подлежат обязательному документальному исследованию.

5.1.3. Дата начала проведения контрольного мероприятия указывается в приказе о проведении контрольного мероприятия, удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

Датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день подписания акта, заключения контрольного мероприятия представителем объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт, заключение контрольного мероприятия датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день направления проверяемому объекту контроля акта, заключения контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом 1.15 настоящего Порядка.

5.1.4. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы (ревизора) может однократно продлить срок проведения контрольного мероприятия не более чем на 45 рабочих дней либо приостановить проведение контрольного мероприятия.

5.1.5. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются: проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных, контролируемых органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, где проводится контрольное мероприятие;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представляется возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.1.5.1. Решение руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного обращения руководителя ревизионной группы (ревизора).

Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения контрольного мероприятия должен содержать указание на основание и срок продления проведения контрольного мероприятия.

5.1.5.2. В срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения контрольного мероприятия уполномоченным специалистом органа внутреннего муниципального финансового контроля оформляется удостоверение о продлении контрольного мероприятия, которое подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и вручается представителю объекта контроля для ознакомления.

5.1.6. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушения объектов контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, на период восстановления объектов контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов, материалов и (или) представления неполного объема истребуемой информации, документов, материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от ревизионной группы и ее руководителя или от ревизора, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.1.6.1. Руководитель ревизионной группы (ревизор) незамедлительно с момента обнаружения оснований для приостановления проведения контрольного мероприятия уведомляет об этом в письменной форме руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления руководителя ревизионной группы (ревизора) о наличии оснований для приостановления проведения контрольного мероприятия, при наличии обстоятельств, установленных пунктом 5.1.6 настоящего Порядка, принимает решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия в форме приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия должен содержать указание на основания приостановления проведения контрольного мероприятия, установленные пунктом 5.1.6 настоящего Порядка.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия орган внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и об основаниях его приостановления.

5.1.6.2. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.1.6.3. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в течение одного рабочего дня со дня получения сведений об устранении оснований приостановления проведения контрольного мероприятия письменно уведомляет об этом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления от руководителя ревизионной группы (ревизора) об устранении оснований приостановления проведения контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия в форме приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.1.6.4. В срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о возобновлении проведения контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (ревизором) оформляется удостоверение о возобновлении контрольного мероприятия и вручается представителю объекта контроля для ознакомления.

5.1.7. Подготовка приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия, оформление удостоверения на проведение (продление, возобновление) контрольного меро-

приятия и вручение его представителю объекта контроля для ознакомления, а также подготовка и направление объекту контроля извещения о приостановлении проведения контрольного мероприятия обеспечиваются руководителем ревизионной группы (ревизором).

5.1.8. Направление акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для рассмотрения и принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется руководителем ревизионной группы (ревизором).

5.2. Встречные проверки и обследования

5.2.1. На основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы (ревизора) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках камеральных и (или) выездных проверок (ревизий) назначает проведение встречных проверок и (или) обследований в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

Основанием проведения встречных проверок является выявленная руководителем ревизионной группы (ревизором) необходимость проверки фактического осуществления операций, отраженных в бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документах объекта контроля; осуществления сверки данных о финансово-хозяйственных операциях, осуществленных между объектом контроля и контрагентом объекта контроля.

5.2.2. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий). Срок проведения встречных проверок не может превышать 40 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

5.2.3. Проведение обследования.

Основанием проведения обследования является выявленная руководителем ревизионной группы (ревизором) необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля по вопросам, не включенным в программу контрольного мероприятия.

Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Срок проведения обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий), не может превышать 40 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении обследования.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Результаты проведения обследования оформляются заключением в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, которое прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

5.3. Проведение камеральной проверки.

5.3.1. Камеральная проверка проводится уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, в течение 65 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Камеральная проверка продлевается и приостанавливается в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.4 – 5.1.6.4 настоящего Порядка.

5.3.2. По результатам камеральной проверки оформляется акт в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, который в тот же срок вместе с материалами проверки направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3.3. В течение 30 дней со дня окончания проведения камеральной проверки согласно пункту 5.1.3 настоящего Порядка руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает акт и иные материалы камеральной проверки и принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания в случае наличия соответствующих оснований;

о направлении уполномоченному должностному лицу уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае наличия соответствующих оснований;

об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае отсутствия соответствующих оснований;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) в случаях представления объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки, указанные в акте камеральной проверки.

5.4. Проведение выездной проверки (ревизии).

5.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится в сроки, предусмотренные приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия и не может превышать 65 рабочих дней со дня его подписания.

5.4.2. Выездная проверка (ревизия) продлевается и приостанавливается в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.4 – 5.1.6.4 настоящего Порядка.

5.4.3. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, который в тот же срок вместе с материалами проверки направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

К акту выездной проверки (ревизии) помимо акта встречной проверки и (или) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (при наличии), прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии) и иные материалы.

5.4.4. В течение 30 дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии) согласно пункту 5.1.3 настоящего Порядка руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) и принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания в случае наличия соответствующих оснований;

о направлении уполномоченному должностному лицу уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае наличия соответствующих оснований;

об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случае отсутствия соответствующих оснований;

о проведении внеплановой выездной проверки в случаях представления объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии), указанные в акте выездной проверки (ревизии).

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением.

6.2. Акт, заключение составляется ревизионной группой (ревизором) и подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) в течении 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий в рамках проведения контрольного мероприятия, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о проведении (продлении, возобновлении) контрольного мероприятия.

6.3. Акт, заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

6.4. Вводная часть акта, заключения содержит следующие сведения:

дату составления акта, заключения контрольного мероприятия (дату окончания ревизии, проверки);

Официальное опубликование

место составления акта, заключения контрольного мероприятия;
номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение внепланового контрольного мероприятия;
метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
персональный состав ревизионной группы, фамилию, имя, отчество ее руководителя либо ревизора;

проверяемый (ревизуемый) период (при составлении заключения не указывается);
дату начала проведения контрольного мероприятия;
сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование организации; идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер; перечень учредителей; основные виды деятельности; сведения о выданных лицензиях на осуществление отдельных видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, включая закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом (ревизуемом) периоде; фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право первой подписи финансовых документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;
объемы бюджетного финансирования объекта контроля в проверяемом (ревизуемом) периоде (при подготовке заключения не указываются);
иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

6.5. Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) выявленных недостатков полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий, либо вывод об отсутствии нарушений. Описательная часть может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

Описание выявленных нарушений в акте, заключении должно содержать следующую обязательную информацию: ссылки на нарушенные нормы законов и иных правовых актов, состав данных нарушений, сроки и временные периоды допущенных нарушений со ссылкой на подтверждающие документы, документально подтвержденная сумма выявленных нарушений.

6.6. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств суммы выявленных нарушений указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.7. Копии документов, подтверждающих факты нецелевого использования бюджетных средств, заверяются подписью представителя объекта контроля, уполномоченного подписывать акт, заключение, и печатью объекта контроля и прикладываются к акту, заключению.

6.8. Заключительная часть акта, заключения содержит выводы о результатах контрольного мероприятия. Выводы должны основываться на документальных и аналитических доказательствах.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок (обследований), справка привлеченных специалистов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

Копии документов, являющихся доказательствами и подтверждающих выводы, содержащиеся в акте, заключении, прикладываются к акту, заключению контрольного мероприятия.

6.9. В акте, заключении не допускаются:
выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;
сведения из материалов правоохранительных органов и указания на показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;
морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

6.10. Акт, заключение составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для объекта контроля и для органа внутреннего муниципального финансового контроля.

6.11. Акт, заключение имеет сквозную нумерацию страниц.
6.12. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:
удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
программу проведения контрольного мероприятия и изменения к ней (за исключением обследования, встречной проверки);
акт, заключение;

заверенные копии документов, на которые имеются ссылки в акте, заключении об их приложении к акту;

возражения по акту, заключению (при их наличии);
ответ на возражения по акту, заключению (при их наличии);
запросы, направленные другим органам, осуществляющим финансовый контроль, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
справку специалиста по результатам исследования вопросов, относящихся к его компетенции (в случае привлечения специалиста);
информацию по итогам реализации материалов проведения контрольных мероприятий;
иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий.

6.13. Подписанный акт, заключение вручается (направляется) руководителем ревизионной группы (ревизором) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем ревизионной группы (ревизором).

6.14. О получении одного экземпляра акта, заключения по результатам проведения контрольного мероприятия руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает соответствующую запись в акте, заключении. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность, фамилию, имя, отчество и подпись лица, которое получило акт, заключение.

6.15. Срок ознакомления объекта контроля с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

По итогам ознакомления акт, заключение подписываются представителем объекта контроля. При наличии у объекта контроля возражений по акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью.

Возражения должны быть подготовлены в письменной форме и подписаны представителем объекта контроля. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления объектом контроля письменных возражений, подписанного акта, заключения по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения контрольного мероприятия акт, заключение считается подписанным без возражений.

Письменные возражения подлежат регистрации в день их поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

6.16. В срок до 20 рабочих дней со дня регистрации письменных возражений руководитель ревизионной группы (ревизор) рассматривает обоснованность этих возражений, готовит мотивированный ответ по доводам возражений и направляет его на подписание руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Ответ на возражения в срок до 25 рабочих дней со дня их регистрации подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченным им лицом и вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка. Один экземпляр ответа на возражения приобщается руководителем ревизионной группы (ревизором) к материалам контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

6.17. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности его вручения по иной причине руководитель ревизионной группы делает соответствующую запись в акте.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.18. В ходе проведения контрольного мероприятия привлеченные в соответствии с пунктом

4.6 настоящего Порядка специалисты составляют справку по результатам исследования вопросов, относящихся к их компетенции (далее – справка), в произвольной форме в сроки, установленные руководителем ревизионной группы (ревизором).

Справка подписывается привлеченным специалистом и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Справка, составленная привлеченным специалистом, прилагается к акту, заключению контрольного мероприятия. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт, заключение контрольного мероприятия.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля по выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

7.2. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Самара, из бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями городского округа Самара, внутригородских районов городского округа Самара, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Самара, бюджетов внутригородских районов городского округа Самара в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета городского округа Самара, бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

7.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Самара, из бюджетов внутригородских районов городского округа Самара, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями городского округа Самара, внутригородских районов городского округа Самара, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа Самара, бюджетов внутригородских районов городского округа Самара в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городскому округу Самара, внутригородским районам городского округа Самара.

7.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля решения, указанного в абзаце втором пункта 5.3.3 и (или) абзаце втором пункта 5.4.4 настоящего Порядка, но не позднее 35 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) подготавливает представление, предписание и направляет их руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для подписания.

Представления, предписания в течение 15 рабочих дней со дня принятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля решения, указанного в абзаце втором пункта 5.3.3 и (или) абзаце втором пункта 5.4.4 настоящего Порядка, но не позднее 40 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченным им лицом.

Представления, предписания в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченным им лицом вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.15 настоящего Порядка.

Срок для исполнения объектом контроля представления, предписания устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля в представлении, предписании с учетом результатов контрольного мероприятия и содержания требований, указанных в представлении, предписании.

7.5. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного городскому округу Самара, внутригородским районам городского округа Самара ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Самара, Администраций внутригородских районов городского округа Самара органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Самара, внутригородским районам городского округа Самара соответственно.

7.6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля решения, указанного в абзаце третьем пункта 5.3.3 и (или) абзаце третьем пункта 5.4.4 настоящего Порядка, но не позднее 35 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для подписания.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 15 рабочих дней со дня принятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля решения, указанного в абзаце третьем пункта 5.3.3 и (или) абзаце третьем пункта 5.4.4 настоящего Порядка, но не позднее 40 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченным им лицом.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля или уполномоченным им лицом, но не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о применении бюджетных мер принуждения.

7.7. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. Неисполнение выданного органом внутреннего муниципального финансового контроля представления, предписания влечет применение к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах их исполнения в орган внутреннего муниципального финансового контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания.

7.10. Контроль устранения нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, мо-

Официальное опубликование

жет проводиться посредством проверки, обследования не ранее, чем через 6 месяцев со дня подписания акта контрольного мероприятия.

7.11. При выявлении в ходе проведения мероприятий по контролю административных правонарушений должностные лица, указанные в абзацах втором-четвертом пункта 1.8 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях и осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа, соответствующие материалы в течение 5 рабочих дней со дня их выявления направляются в соответствующий орган исполнительной власти для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней со дня выявления таких фактов.

7.13. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве органа внутреннего муниципального финансового контроля составляют отдельное дело и хранятся в течение 5 лет в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

Первый заместитель главы городского округа Самара

А.В.Карпушкин

Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка

Департамент градостроительства городского округа Самара в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 17.09.2018 № РД-1442 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» информирует о проведении аукциона по продаже земельного участка в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 63:01:0928004:829.

Местоположение земельного участка: Самарская область, город Самара, Советский район, улица Коленчатая, участок б/н, напротив дома № 23.

Площадь земельного участка 420 кв. м.

Ограничение права на земельный участок: согласно сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности земельный участок расположен в охранной зоне инженерных коммуникаций (линия электропередачи 10 кВ).

Разрешенное использование земельного участка – ведение садоводства.

Земельный участок относится к землям населенных пунктов.

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

Дата и время проведения аукциона: 30.10.2018 в 10 ч. 00 мин.

Порядок проведения аукциона:

1. Аукцион проводится не в электронной форме. Участниками аукциона могут являться только граждане.

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);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) 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 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 заявителе, 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 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 три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи 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) 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 (цена приобретаемого в собственность земельного участка).

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 наибольшую цену 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 три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи 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 указанных договоров 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 купли-продажи земельного участка не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

17. Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры 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 купли-продажи земельного участка не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, 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 купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указаный договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

20. В случае если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора не подписали и не представили в уполномоченный орган указанный договор, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Начальная цена предмета аукциона: 517977,60 рубля (пятьсот семнадцать тысяч девятьсот семьдесят семь рублей шестьдесят копеек).

«Шаг аукциона»: 15539,33 рубля (пятнадцать тысяч пятьсот тридцать девять рублей тридцать три копейки).

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 заявлений 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 21.09.2018 в 08 ч. 30 мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается 22.10.2018 в 16 ч. 00 мин.

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

Размер задатка: 517977,60 рубля (пятьсот семнадцать тысяч девятьсот семьдесят семь рублей шестьдесят копеек).

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 купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Департамент градостроительства городского округа Самара

Юридический адрес: 443100, г. Самара

ул. Галактионовская, д. 132

Почтовый адрес: 443100, г. Самара

ул. Галактионовская, д. 132

ОГРН 1036300450086

ИНН 6315700286, КПП 631501001,

ОКТМО 36701325, л/счет 509.01.001.0 в Департаменте финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара, УФК по Самарской области, расчетный счет 40302810836015000004, Отделение Самара, г. Самара,

Официальное опубликование

БИК 043601001
КБК 909 00000000000001 510 – указывать в назначении платежа
тип средств 03.01.00 – указывать в назначении платежа

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе.

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

Телефон для справок организатора аукциона: 242 09 81.

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

**Руководитель Департамента градостроительства
городского округа Самара**

С.М. Дорошенко

Приложение № 1
к извещению
о проведении аукциона по продаже
земельного участка

Главе городского округа Самара Е.В. Лапушкиной
от _____

_____ фамилия, имя и (при наличии) отчество

_____ почтовый адрес

Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе по продаже 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) документ, подтверждающий внесение задатка.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

_____ либо указание на то, что подписавшее лицо является

_____ представителем по доверенности)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ**

РЕШЕНИЕ

10.09.2018

№3/14

**Об определении результатов дополнительных выборов депутата Совета депутатов
Красноглинского внутригородского района городского округа Самара
Самарской области первого созыва
по одномандатному избирательному округу №5**

На основании протокола № 1 окружной избирательной комиссии о результатах выборов депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области по одномандатному избирательному округу №5, руководствуясь статьями 25, 68 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования», территориальная избирательная комиссия Красноглинского района города Самары Самарской области с полномочиями окружной избирательной комиссии по одномандатному избирательному округу № 5 РЕШИЛА:

1. Признать дополнительные выборы депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области первого созыва по одномандатному избирательному округу № 5 состоявшимися и результаты выборов – действительными.

2. Признать избранным депутатом Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области по одномандатному избирательному округу №5 зарегистрированного кандидата Солдатова Алексея Владимировича, получившего наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании 447 (33,81%).

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и направить в Избирательную комиссию Самарской области для размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии

А.Н.Тычкин

Секретарь комиссии

Н.А.Демиденко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ**

РЕШЕНИЕ

от 10.09.2018г.

№3/15

**Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутата
Совета депутатов Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области
первого созыва
по одномандатному избирательному округу №5**

В соответствии со статьями 24, 75 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования», на основании протокола территориальной избирательной комиссии Красноглинского района города Самары Самарской области с полномочиями избирательной комиссии Красноглинского района городского округа Самара Самарской области о результатах выборов по одномандатному избирательному округу №5 на основании протоколов № 1 окружных избирательных комиссий по дополнительным выборам депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области по одномандатному избирательному округу №5 территориальная избирательная комиссия Красноглинского района Самарской области с полномочиями избирательной комиссии Красноглинского района городского округа Самара Самарской области РЕШИЛА:

1. Признать дополнительные выборы депутата Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по одномандатному избирательному округу №5 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатом в Совет депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области первого созыва по одномандатному избирательному округу (данные о числе голосов избирателей, полученных каждым из кандидатов, согласно приложению № 1 к настоящему решению, список избранных депутатов согласно приложению № 2 к настоящему решению).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Разместить настоящее решение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии

А.Н.Тычкин

Секретарь комиссии

Н.А.Демиденко

Приложение № 1
к решению территориальной
избирательной комиссии
Красноглинского района города
Самары Самарской области
от 10.09.2018 года № 3/15

**Данные о числе голосов избирателей, полученных каждым
из кандидатов на выборах депутатов Совета депутатов
(наименование избирательной кампании)**

По одномандатному избирательному округу №5

1	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов избирателей
1.	Абызов Тимур Владимирович	220
2.	Гуреев Артём Игоревич	87
3.	Комратов Андрей Юрьевич	178
4.	Любимов Андрей Анатольевич	390
5.	Солдатов Алексей Владимирович	447

Приложение № 2

к решению территориальной
избирательной комиссии
Красноглинского района города
Самары Самарской области
от 10.09.2018 года № 3/15

**СПИСОК
избранных депутатов Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара**

по одномандатному избирательному округу №5

Солдатов Алексей Владимирович 447 голосов избирателей, 33,81%.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2018 №87

**О внесении изменений в отдельные нормативные акты Администрации
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
об утверждении административных
регламентов предоставления муниципальных услуг**

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», Федеральным законом от 31.12.2017 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг:

1. Внести в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 01 марта 2016 г. № 10 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ленинского внутригородского района городского округа Самара» следующие изменения:

п. 2.3., после абзаца: «исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»; дополнить абзацем следующего содержания:

«исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги»;;

2. Внести в Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 03 марта 2017 г. № 13 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара» следующие изменения:

Официальное опубликование

Пункт 3, после абзаца: «Проверка является внеплановой, если она проводится на основании вышеуказанных юридических фактов и не включена в ежегодный план проверок Администрации.», дополнить абзацем следующего содержания:

«Также основаниями для проведения внеплановой проверки являются поступления в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществлении текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.»

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Е.Ю.Бондаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2018 №88

О внесении изменений в отдельные нормативные акты Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

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 целях повышения качества и доступности муниципальных услуг:

1. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 13.06.2017 г. № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение комиссии Ленинского внутригородского района городского округа Самара о подтверждении создания на земельном участке жилого дома до вступления в силу Закона ССР от 06.03.1990 №1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком и хозяйственными постройками (сараям, гаражом, баней)» следующие изменения:

п.2.13. дополнить абзацем следующего содержания:

«На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной вблизи помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

п.2.12. дополнить пп. 2.12.1. следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

п. 5.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

раздел 5 дополнить п. 5.13. следующего содержания:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.10. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 26.10.2017 г. № 72 «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара» следующие изменения:

п.2.10.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов до специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной вблизи помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами

III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»;

раздел 2 дополнить пунктом 2.7.1 следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

дополнить пункт 5.1. абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

дополнить раздел 5 пунктом 5.9. следующего содержания:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

3. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 07 сентября 2017 г. № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» следующие изменения:

п.2.10.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной вблизи помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»;

п.2.7. дополнить пп. 2.7.1. следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

п. 5.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

раздел 5 дополнить п. 5.9. следующего содержания:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

4. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 12 октября 2017 г. № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах» следующие изменения:

п.2.13. дополнить абзацем следующего содержания:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов до специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной вблизи помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»;

раздел 2 дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

дополнить пункт 5.1. абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

дополнить раздел 5 пунктом 5.9. следующего содержания:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

5. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11 марта 2016 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара» следующие изменения:

п.2.10.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной вблизи помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»;

п.2.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

п. 5.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

раздел 5 дополнить п. 5.9. следующего содержания:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

6. Внести в Приложение к Постановлению Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 11 марта 2016 г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» следующие изменения:

Официальное опубликование

становления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»;

дополнить п. 5 пп. 5.13. следующего содержания:
«5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

14. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Е.Ю.Бондаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2018 № 231

Об утверждении победителей конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Руководствуясь Постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 12.07.2018 года № 166 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара», Постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 23.08.2018 года № 209 «О назначении общественного голосования по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» и на основании итоговых протоколов общественных комиссий, постановляю:

1. Утвердить победителей конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

Р.С.Гибадуллин

Приложение
к Постановлению Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара
от 17.09.2018 № 231

Победители конкурса по отбору общественных инициатив «Твой конструктор двора» на получение субсидий по возмещению затрат на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара за счет средств бюджета Промышленного внутригородского района городского округа Самара

№ п/п	Наименование микрорайона	Дворы/уличные пространства
1	Рассвет-1-5	улица Вятская, дома №№ 11, 13, 15, 17/36
2	Восход-1-2	проспект Кирова, дом № 65А
3	Восход-2-8	Заводское шоссе, дома №№ 71В, 73
4	Восход-3/1-1	Заводское шоссе, дом № 48
5	Восход-3/2-2	Заводское шоссе, дом № 54
6	Восход-4-1	улица Земеца, дом № 13
7	Надежда-1/2-7	улица Металлистов, дом № 6
8	Надежда-1/1-3	улица Юбилейная, дом № 6
9	Надежда-2/1-4	улица Каховская, дом № 14
10	Надежда-2/2-3	улица Юбилейная, дом № 2
11	Надежда-3-10	улица Победы, дома №№ 104, 104А, 106/18; Театральный проезд, дом № 5
12	Надежда-4-11	улица Физкультурная, дом № 103
13	Надежда-5-3	улица Калинина, дом № 11
14	Рассвет-2-1	улица Красных Коммунаров, дом № 46; улица Калинина, дом № 2
15	Надежда-6-12	переулок Юрия Павлова, дом № 10А; улица Воронежская, дома №№ 23Б, 25
16	Надежда-7-1	проспект Юных Пионеров, дома №№ 116, 118, 120/66; улица Краснодонская, дом № 68
17	Рассвет-3-9	Томашевский тупик, дом № 14
18	Орбита-1/2-1	улица Свободы, дом № 86
19	Рассвет-4-1	улица Вольская, дом № 77

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Чирковым Леонидом Викторовичем, тел. 8-937-181-70-80, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 63-11-295, почтовый адрес: 443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 191, оф. 10 (ООО «Волжанка-ГЕО»), e-mail: denis_chirkov@bk.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, СДТ «Железнодорожник», массив 20, участок №17 в 10.00.22 октября 2018 года.

Ознакомившись с проектом межевого плана земельного участка, выразить свои возражения и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности можно по адресу: 443045, г. Самара, ул. Авроры, д. 191, оф. 10 (ООО «Волжанка-ГЕО») с 20 сентября 2018 по 22 октября 2018.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ земельного участка: зе-

мельные участки, граничащие с вышеназванным участком по северу, югу, западу, востоку и земельный участок, расположенный по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, СДТ «Железнодорожник», массив 20, участок №19, Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, СДТ «Железнодорожник», массив 20, участок №18.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. В случае отсутствия заинтересованных или их законных представителей границы земельного участка будут считаться согласованными.

Реклама

20	Орбита-1/1-1	улица Александра Матросова, дом № 27/55
21	Орбита-2-3	проспект Юных Пионеров, дома №№ 81, 83, 85
22	Орбита-3-2	улица Сердобская, дом № 10
23	Орбита-5-7	улица Александра Матросова, дома №№ 84, 84А, 84Б, 86А, 86Б, 88
24	Орбита-4-1	улица Ставропольская, дом № 43
25	Надежда-8-3	улица Ставропольская, дом № 113
26	Возрождение-1/1-1	переулок Роторный, дома №№ 23, 25
27	Возрождение-1/2-2	улица Ново-Вокзальная, дом № 59
28	Возрождение-2/1-6	улица Ставропольская, дома №№ 74А, 74Б, 78/52
29	Возрождение-3/1-4	улица Украины, ч/с
30	Возрождение-3/2-3	улица Александра Матросова, дом №153А
31	Возрождение-2/2-4	улица Средне-Садовая, дом № 66
32	9 микрорайон-1/1-4	проспект Карла Маркса, дома №№ 260, 262
33	9 микрорайон-1/2-5	улица Стара-Загора, дом № 55
34	9 микрорайон-2/1-1	улица Стара-Загора, дома №№ 89, 91
35	9 микрорайон-3/1-7	улица Ново-Вокзальная, дом № 106
36	9 микрорайон-2/2-9	улица Ново-Вокзальная, дома №№ 114, 116
37	Загорка-1/1-2	улица Ново-Вокзальная, дом № 191
38	Загорка-1/2-7	улица Ново-Вокзальная, дома №№ 161Б, 161В
39	Загорка-2/1-3	проспект Карла Маркса, дом № 330
40	Загорка-2/2-3	проспект Карла Маркса, дом № 356
41	Загорка-3/1-8	улица Стара-Загора, дом № 151А
42	Загорка-4/1-1	улица Стара-Загора, дом № 165
43	Загорка-4/2-2	проспект Кирова, дома №№ 200, 204
44	Воронежские озера-1/1-7	улица Стара-Загора, дом № 120 (5-8 подъезд)
45	Воронежские озера-1/2-1	проспект Кирова, дом № 234
46	Воронежские озера-2-1	проспект Кирова, дом № 286
47	Воронежские озера-3-2	Московское шоссе, дом № 161
48	Волгарь-1-2	улица Стара-Загора, дом № 106
49	Волгарь-2/1-3	улица Стара-Загора, дом № 104А
50	Волгарь-2/2-7	улица Воронежская, дом № 190
51	Шипка-1/1-2	улица Стара-Загора, дом № 88
52	Шипка-2/1-2	улица Стара-Загора, дом № 82
53	Шипка-2/2-1	улица Фадеева, дом № 53
54	Шипка-1/2-5	улица Стара-Загора, дом № 90
55	Ладья-1-6	улица Фадеева, дом № 42
56	Ладья-2/1-6	Московское шоссе, дома №№ 103, 105
57	Ладья-2/2-7	Московское шоссе, дом № 113
58	Ладья-3/1-3	улица Ново-Вокзальная, дома №№ 128, 132
59	Ладья-3/2-3	улица Ново-Вокзальная, дом № 138
60	Метеоцентр-1/1-3	улица Ново-Вокзальная, дома №№ 257, 257А, 257Б, 257В
61	Метеоцентр-1/2-7	улица Ново-Садовая, дом № 341
62	Метеоцентр-2/1-7	улица Губанова, дом № 20А
63	Метеоцентр-3-2	Московское шоссе, дом № 258
64	Волгарь-3/1-1	улица Воронежская, дома №№ 206, 208
65	Волгарь-4-8	улица Ново-Вокзальная, дом № 205
66	Волгарь-3/2-3	улица Воронежская, дом № 244
67	Волгарь-5-2	улица Ново-Вокзальная, дома №№ 223, 225
68	Ипподром-1/1-12	улица Ново-Садовая, дом № 375
69	Ипподром-1/2-1	улица Ново-Садовая, дом № 379
70	Приволжский-1-5	улица Бубнова, дом № 4
71	Приволжский-2-1	улица Бубнова, дом № 3
72	Приволжский-3/1-4	улица Бубнова, дом № 9
73	Приволжский-3/2-5	улица Георгия Димитрова, дом № 104
74	Приволжский-4/2-1	Московское шоссе, дом № 296
75	Приволжский-4/1-3	улица Георгия Димитрова, дом № 95
76	Приволжский-5/1-4	Московское шоссе, дом № 310
77	Приволжский-5/2-1	Московское шоссе, дом № 320
78	Приволжский-6/2-2	улица Тополей, дом № 11
79	Приволжский-6/1-2	улица Сирина, дом № 4
80	Приволжский-7-4	улица Ташкентская, дом № 228
81	Приволжский-8/1-1	улица Ташкентская, дома №№ 236, 238
82	Приволжский-8/2-5	улица Георгия Димитрова, дом № 117
83	Приволжский-9-3	улица Тополей, дом № 14
84	Приволжский-10/1-5	улица Молодежная, дом № 8
85	Приволжский-10/2-3	улица Молодежная, дома №№ 12, 14
86	Приволжский-11-5	улица Демократическая, дома №№ 5, 9
87	Метеоцентр-4-2	улица Ново-Вокзальная, дом № 265
88	Солнечный-1/1-1	улица Двадцать второго Партсъезда, дом № 221; улица Ново-Садовая, дом № 180
89	Солнечный-1/2-1	улица Солнечная, дом № 7
90	Солнечный-2/1-2	улица Шверника, дома №№ 9, 9А
91	Солнечный-2/2-1	улица Шверника, дом № 8
92	Солнечный-4/2-10	улица Солнечная, дом № 25
93	Солнечный-4/1-2	улица Ново-Вокзальная, дом № 172
94	Солнечный-4/2-2	улица Солнечная, дом № 35
95	Солнечный-5-4	улица Губанова, дом № 15
96	Солнечный-6-1	улица Ново-Садовая, дом № 252
97	Солнечный-7-1	улица Солнечная, дом № 43А
98	Солнечный-8-5	проспект Кирова, дом № 435
99	Солнечный-9/1-3	улица Демократическая, дом № 16
100	Солнечный-9/2-5	улица Георгия Димитрова, дом № 131 (3 - 5 подъезды)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Зюзиним Антоном Леонидовичем, 443082, Самарская область, г. Самара, пр. Карла Маркса, д. 39, кв. 243; e-mail: zu-anton@yandex.ru; тел. 8-927-740-45-63; номер квалификационного аттестата 63-11-437, в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:01:0340004:1076, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, СДТ «Железнодорожник», массив 26, участок 10, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Фигурная Лариса Саиновна, адрес: г. Сама-

ра, ул. Ташкентская, дом 114, кв.57, тел. 8-927-002-96-50.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 443041, г. Самара, ул. Ленинская, 168, оф.745, 22 октября 2018 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Самара, ул. Ленинская, 168, оф.745. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20 сентября 2018 г. по 22 октября 2018 г. По

адресу: 443041, г. Самара, ул. Ленинская, 168, оф.745. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 63:01:0335006, в том числе земельный участок с кадастровым номером: 63:01:0340004:1078; земельный участок, расположенный по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, СДТ «Железнодорожник», массив №26 «Ягодная», участок №9.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

№157 (6095)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения - Панков В.В.
Заместитель руководителя - Качалова Н.С., Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Федорова Н.В.
Зам. гл. редактора - Андрианов В.Л., Преснухина Е.В., Федоров А.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@spress.ru. Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87, 979-75-88 (реклама).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, П5528, 52405, 52404, 53404, П5529 ТИРАЖ 30 700. В розницу цена свободная.

За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.

Незаказанные материалы не оплачиваются.

Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 20.09.18 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»

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

Заказ №1760.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

www.spress.ru

