



www.sgpress.ru

Мобильная версия



САМАРСКАЯ ГАЗЕТА



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 39

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплением территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

В соответствии со статьей 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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», 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», Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплением территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды).
2. Установить, что расходное обязательство Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется Железнодорожным внутригородским районом городского округа Самара самостоятельно за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, как главному распорядителю бюджетных средств.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Анцеву О.В.

Исполняющий обязанности Главы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Е.С.Рунова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Железнодорожного внутригородского
района городского округа Самара
от 22.03.2019 № 39

Порядок определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплением территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды) (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара субсидий на безвозмездной основе юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях возмещения указанных затрат, связанных с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплением территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды) (далее - субсидии).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
 - незакрепленная территория - территория, не закрепленная за юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями для содержания и благоустройства в соответствии с заключенными с Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) соглашениями о содержании прилегающих территорий, информация о заключении которых находится в Администрации;
 - внутриквартальный проезд - объект благоустройства внутри районов, микрорайонов, кварталов, предназначенный для проезда транспортных средств от автомобильных дорог общего пользования к жилым и общественным зданиям, учреждениям, предприятиям и другим объектам городской застройки;
 - зимний период 2019 года - период времени с 1 января до 31 марта текущего финансового года;
 - ГСМ – горюче-смазочные материалы.
3. Источником получения субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг является средства бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.
4. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, предусмотренных на указанные цели в установленном порядке Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) в целях возмещения затрат, связанных с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплением территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды).
5. Главным распорядителем средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, является Администрация.
6. Получателями субсидий являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также физические лица – производители товаров, работ, услуг, понесшие затраты в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплением территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды) (далее - Получатели субсидий).
7. Критериями отбора Получателей субсидий являются:
 - выполнение на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара работ в зимний период 2019 года по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, незакрепленных для санитарного содержания, внутриквартальных проездов, подвергаемых подтоплению и приведенных в Приложении 5 к настоящему Порядку;
 - Требования, которым должен соответствовать Получатель субсидии:
 - не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
 - не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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;
 - не должен получать средства из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п.1 настоящего порядка;
 - не должен иметь просроченную задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами любого уровня и государственными внебюджетными фондами.
8. Условиями предоставления субсидии являются:
 - наличие договора о предоставлении субсидии, заключенного Получателем субсидии с Администрацией в соответствии

с типовой формой договора о предоставлении субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, утвержденной финансовым органом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в условия которого при предоставлении субсидии на возмещение затрат юридическим лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг обязательно включено условие о запрете 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, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам (далее - Договор о предоставлении субсидии);

наличие затрат, связанных с выполнением работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, указанных в Приложении 5 к настоящему Порядку, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка;

наличие письменного 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 (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 Администрацией как главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае невозможности предоставления субсидии в текущем финансовом году Получателю субсидии, предоставившему необходимые для получения субсидии документы и соответствующему критериям отбора, определенным пунктом 6 настоящего Порядка, в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, Получатель субсидии может обратиться за субсидией в очередном финансовом году с соблюдением требований порядка её предоставления без повторного прохождения проверки на соответствие указанным критериям отбора.

9. Субсидия предоставляется в размере фактически понесенных Получателем субсидии затрат, связанных с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, подвергаемых подтоплению (незакрепленных для санитарного содержания, внутриквартальных проездов), но ее размер не должен превышать максимального размера субсидии, определенного по формуле:

$$C = \begin{cases} 459,04 \text{ руб.} \times M - & \text{при вывозе снега в места приема снежных масс на расстояние до 10 км} \\ 607,37 \text{ руб.} \times M - & \text{при вывозе снега в места приема снежных масс на расстояние до 25 км,} \end{cases}$$

где:

C – максимальный размер субсидии, предоставляемой в целях возмещения затрат, связанных с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, указанных в Приложении 5 к настоящему Порядку;

M – масса вывезенного снега, определяемая в тоннах.

10. В состав фактически понесенных Получателем субсидии затрат включаются следующие виды расходов, связанные с выполнением работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, указанных в Приложении 5 к настоящему Порядку:

- расходы на оплату договоров подряда;
- расходы на оплату труда технического персонала (на основании трудовых или гражданско-правовых договоров);
- расходы на ГСМ;
- расходы на аренду специализированной техники;
- расходы на размещение и утилизацию снега (снежных масс).

11. В целях заключения Договора о предоставлении субсидии Получатель субсидии представляет в Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в срок до 1 июня текущего финансового года следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии с указанием банковских реквизитов, юридического и фактического адресов (места жительства) Получателя субсидии согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- копию паспорта или документа, его заменяющего (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
- копии устава и решения (приказа) о назначении руководителя (директора) (для юридических лиц) и документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Договора о предоставлении субсидии (в случае его подписания иным лицом);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной не ранее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- справку Федеральной налоговой службы об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами любого уровня и государственными внебюджетными фондами, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, выданную не позднее даты подачи заявления;
- информацию Получателя субсидии об отсутствии проведения в отношении него процедур реорганизации, ликвидации, банкротства или приостановления деятельности, подписанное руководителем и заверенное печатью организации (при наличии);
- расчет фактических затрат, возникших в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, указанных в Приложении 5 к настоящему Порядку по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие затраты (при выполнении работ подрядной организацией - сметы, счета-фактуры, акты приема выполненных работ по форме КС-2 и справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, договора на выполнение работ; при выполнении работ хозяйственным способом - путевые листы, акты на списание материалов (ГСМ), расчетные документы, подтверждающие выплату заработной платы техническому персоналу и другие документы, подтверждающие затраты на выполнение работ (аренда специальной техники); документы, подтверждающие расходы на размещение и утилизацию снежных масс, журнал производства работ с указанием адресов, на которых производились работы, отметкой времени заезда транспорта со снежными массами в места складирования, объемами, переведенными из кубических метров в тонны (при необходимости);
- письменное согласие Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (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 Администрацией как главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку
- 12. Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица Получателя субсидии. Получатели субсидий несут полную ответственность за достоверность представленных в Администрацию документов и информации в соответствии с действующим законодательством.

13. Администрация регистрирует заявление о предоставлении субсидии с приложенными документами в момент их поступления с указанием даты и времени регистрации и в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации осуществляет проверку соответствия Получателя субсидии критериям отбора Получателей субсидий, условиям и целям предоставления субсидии, указанным соответственно в пунктах 5 - 8 настоящего Порядка, и принимает решение о заключении договора (в случае отсутствия оснований для отказа, установленных п. 14 настоящего Порядка) либо об отказе в заключении договора о предоставлении субсидий (в случае наличия оснований, установленных п. 14 настоящего Порядка).

14. Основаниями для отказа от заключения договора о предоставлении субсидий являются:

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) Получателем субсидии документов, указанных в п.11 настоящего Порядка;
- несоответствие Получателя субсидии условиям предоставления субсидии, установленным п. 5 - 8 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной Получателем субсидии информации.

15. В случае отказа в заключении договора о предоставлении субсидии заявителю направляется уведомление в письменной форме не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием основания отказа.

16. Отказ в заключении договора о предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи заявления и иных, установленных п. 11 настоящего Порядка документов при условии устранения причины, послужившей основанием для отказа.

17. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора о предоставлении субсидии, Администрация направляет заявителю 2 экземпляра договора о предоставлении субсидии.

Официальное опубликование

Получатель субсидии подписывает со своей стороны 2 экземпляра договора о предоставлении субсидии и направляет в адрес Администрации один экземпляр подписанного договора в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

18. Сумма договора не может превышать пределы лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на указанные цели и определяется Администрацией на основании фактически понесенных расходов Получателя субсидии, установленных п. 10 настоящего Порядка с учетом ограничений, установленных п. 9 настоящего Порядка.

19. Субсидия перечисляется Получателю субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора о предоставлении субсидии.

20. Администрацией как главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля осуществляется контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии, в виде обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии.

21. Нарушения условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, выявляются Администрацией в ходе проверки и анализа подтверждающих документов, представляемых Получателем субсидии в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

22. В случае выявления нарушения Получателем субсидии условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня установления факта нарушения условий предоставления субсидии направляет Получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении письменное требование о возврате субсидии.

23. Получатель субсидии в течение одного месяца со дня получения письменного требования о возврате субсидии обязан возвратить в бюджет Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара полученные денежные средства.

24. При отказе от добровольного возврата субсидии в установленный срок она взыскивается в бюджет Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством.

25. Настоящий Порядок не предусматривает возврат Получателем субсидии остатков субсидии, не использованной в текущем финансовом году, поскольку субсидии по настоящему Порядку предоставляются по факту понесенных затрат в связи с выполнением работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды).

26. Информацию о подвергаемых подтоплению территориях, незакрепленных для санитарного содержания, внутриквартальных проездах до производства работ следует получить в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации по адресу: г. Самара, ул. Урицкого, 21, каб. № 17, телефон: 339 01 52, понедельник – пятница с 09.00 до 12.30, с 13.30 до 16.30.

Приложение 1
к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

Главе Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара _____
от _____
(полное наименование получателя субсидии)
адрес: _____
тел. _____

Заявление на получение субсидии

В соответствии с Постановлением Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от _____ № ____ «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)» прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, банковские реквизиты, юридический и фактический адрес (место жительства))

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица для подачи заявления на получение субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью лица, дающего согласие на обработку персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, (адрес: г. Самара, ул. Урицкого, 21) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

(фамилия, имя, отчество полностью лица, дающего согласие на обработку персональных данных)

Включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных, при подаче заявления на получение субсидии в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды).

Персональные данные представляются для обработки в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации Порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до 31 декабря 2020 года.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления в Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

Расчет фактических затрат,

возникших в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, подвергаемых подтоплению (незакрепленных для санитарного содержания, внутриквартальных проездов)

Адреса выполнения работ по вывозу снега	Масса снега	Сумма фактических затрат
Наименование расходов	Сумма, руб.	Реквизиты документов, подтверждающих расходы

Получатель субсидии

(должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от _____ № ____ «Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)»

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
заявляет о согласии на проведение Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, органами муниципального финансового контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

М.П. (при наличии)

Приложение 5

к Порядку определения объема и предоставления субсидии из бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с выполнением в зимний период 2019 года работ по погрузке и вывозу снега с подвергаемых подтоплению территорий в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (незакрепленные для санитарного содержания территории, внутриквартальные проезды)

Официальное опубликование

Адреса территорий Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, подвергаемых подтоплению

№ п/п	Адрес
1	пер. Колхозный, 3
2	пер. Хибинский, 19
3	ул. Аврора, 110
4	ул. Аврора, 112
5	ул. Агибалова, 70
6	ул. Аэродромная, 11
7	ул. Аэродромная, 18
8	ул. Владимирская, 54
9	ул. Волгина, 106
10	ул. Волгина, 117
11	ул. Волгина, 119
12	ул. Г.С. Аксакова, 17
13	ул. Г.С. Аксакова, 19
14	ул. Г.С. Аксакова, 19а
15	ул. Г.С. Аксакова, 6
16	ул. Гагарина, 35
17	ул. Гагарина, 49-47
18	ул. Красноармейская, 121
19	ул. Красноармейская, 133
20	ул. Красноармейская, 139а
21	ул. Магнитогорская, 5
22	ул. Магнитогорская, 6а
23	ул. Мечникова, 54
24	ул. Мориса Тореза, 21
25	ул. Мориса Тореза, 43
26	ул. Мориса Тореза, 5
27	ул. Мяги, 10
28	ул. Мяги, 24а
29	ул. Никитинская, 2
30	ул. Никитинская, 21
31	ул. Партизанская, 104
32	ул. Партизанская, 112
33	ул. Партизанская, 118а
34	ул. Партизанская, 132
35	ул. Партизанская, 78а
36	ул. Пензенская, 45
37	ул. Пензенская, 52
38	ул. Пензенская, 58
39	ул. Пензенская, 63
40	ул. Пензенская, 64
41	ул. Пензенская, 68
42	ул. Пензенская, 70
43	ул. Пензенская, 74
44	ул. Пензенская, 54
45	ул. Революционная, 127-129
46	ул. Революционная, 131
47	ул. Революционная, 157
48	ул. Революционная, 163
49	ул. Спортивная, 1
50	ул. Тухачевского 42- 52
51	ул. Тухачевского, 24
52	ул. Тухачевского, 26
53	ул. Тухачевского, 28
54	ул. Урицкого, 2/1
55	ул. Урицкого, 6
56	ул. Урицкого, 8
57	ул. Чернореченская, 13

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019 №82

Об утверждении Административного регламента организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно статьи 6 Закона Самарской области от 22.12.2014 N 130-ГД «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области», Закона Самарской области от 09.11.2012 N 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля», части 5 пункта 2 статьи 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.
2. Разместить административный регламент организации и проведения муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района.
3. Официально опубликовать настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Считать утратившим силу Постановление Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 16 марта 2016 N 17 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара»;
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (городское хозяйство).

Глава Администрации Октябрьского внутригородского района

А.В.Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
от 18.03.2019 № 82

Административный регламент
организации и проведения муниципального жилищного контроля
на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Административный регламент) по исполнению функции муниципального жилищного контроля определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация Октябрьского внутригородского района) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

Наименование муниципальной функции

2. Функция по осуществлению муниципального жилищного контроля.

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию муниципального жилищного контроля

3. Исполнение функции муниципального жилищного контроля осуществляется Администрацией Октябрьского внутригородского района (далее - орган муниципального контроля).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции муниципального жилищного контроля

4. Исполнение функции муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с:
 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. N 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в «Парламентской газете» от 5 января 2002 г. N 2-5);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
 - Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 г. N 266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 05 мая 2006 года);
 - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 г. N 85);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. N 28 ст. 3706);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 2006, N 34, ст. 3680);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, N 28, ст. 3706);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);
 - постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 2003, 23 октября (дополнительный выпуск));
 - Законом Самарской области от 9 ноября 2012 г. N 111-ГД «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Самарской области с органами муниципального жилищного контроля» (опубликован в газете «Волжская коммуна» от 10 ноября 2012 г. N 416);
 - 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» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru) 7 июля 2015 г., в газете «Волжская коммуна» от 7 июля 2015 г. N 170);
 - Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, принятый решением Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара 27.10.2015 № 17 (опубликован на официальном сайте Думы городского округа Самара в подразделе «Официальное опубликование. Октябрьский внутригородской район городского округа Самара» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара в разделе Администрации внутригородских районов, в подразделе «Октябрьский район. Об Администрации»);
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, городского округа Самара, непосредственно регулирующими исполнение муниципальной функции.

Предмет и формы осуществления муниципального жилищного контроля

5. Предметом муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица и индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и энергетической эффективности (далее - обязательные требования)

6. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля

7. Организация и осуществление муниципального жилищного контроля производится в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, граждан, презумпции невиновности.
 - В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального жилищного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в срок не позднее дня, следующего за днем ее завершения (составление акта проверки), направляют в соответствующий уполномоченный орган материалы, содержащие такие факты.
8. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, утвержденными Распоряжением Администрации Октябрьского внутригородского района являются (далее – муниципальные инспекторы):
 - 1) начальник отдела муниципального контроля Администрации Октябрьского внутригородского района;
 - 2) заместитель начальника отдела муниципального контроля Администрации Октябрьского внутригородского района;
 - 3) консультант отдела муниципального контроля Администрации Октябрьского внутригородского района, к сфере ведения которого отнесено осуществление муниципального жилищного контроля;
 - 4) главный специалист отдела муниципального контроля Администрации Октябрьского внутригородского района, к сфере ведения которого отнесено осуществление муниципального жилищного контроля.
9. Муниципальные инспекторы имеют право:
 - 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований жилищного законодательства Российской Федерации;
 - 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте б пункта 11 настоящего Административного регламента;
 - 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;
 - 4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений жилищного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки (далее – Предписание приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
 - 5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований жилищного законодательства;
 - 6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального жилищного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении жилищного законодательства;
 - 7) направлять в государственную жилищную инспекцию Самарской области материалы, связанные с нарушением обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами за которые предусмотрена административная ответственность, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

Официальное опубликование

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) передавать материалы о выявленных правонарушениях в уполномоченные органы местного самоуправления городского округа Самара для обращения в судебные органы;

11) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;

12) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

10. При осуществлении мероприятий по муниципальному жилищному контролю Инспекторы обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании Распоряжения заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района или лица исполняющего его обязанности, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района или лица исполняющего его обязанности, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Октябрьского района города Самары (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и Законом Самарской области от 31.12.2014 N 137-ГД;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

14) запрашивать сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

11. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований жилищного законодательства в случаях надлежащего;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. N 724-р (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении работ за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

12. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

13. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

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

- по письменному требованию должностного лица Органа муниципального контроля представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 года N 294-ФЗ;

- предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в использо-

уемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения функции муниципального жилищного контроля

15. Результатом исполнения функции муниципального жилищного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

II. Требования к порядку исполнения функции муниципального жилищного контроля

Порядок информирования об исполнении функции муниципального жилищного контроля

17. Местонахождение, почтовый адрес Администрации Октябрьского внутригородского района:

443110, Самарская область, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20.

График работы органа муниципального контроля:

понедельник - четверг: 08:30 - 17:30;

пятница: 08:30 – 16:30;

перерыв: 12:30 - 13:18.

Нерабочие дни - выходные и праздничные дни.

Контактный телефон: 8(846) 337 12 18

Адрес официального сайта Администрации Октябрьского внутригородского района в сети Интернет:

www.city.samara.ru или samara.pf.

18. Информация о порядке исполнения функции муниципального жилищного контроля предоставляется непосредственно Администрацией Октябрьского внутригородского района:

1) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и на информационных стендах в Администрации Октябрьского внутригородского района;

2) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

19. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Администрации Октябрьского внутригородского района, должностных лиц, уполномоченных на осуществление функции муниципального жилищного контроля;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся к проверке материалам.

20. Посредством размещения на Портале, официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района в сети «Интернет» предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Октябрьского внутригородского района;

2) о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения Административного регламента;

4) график (режим) работы Администрации Октябрьского внутригородского района;

5) планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

6) сведения о результатах осуществления муниципального контроля и принятых мерах, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению;

7) доклад об осуществлении Администрацией Октябрьского внутригородского района муниципального жилищного контроля и об эффективности такого контроля за прошедший год.

21. Посредством размещения на информационных стендах в Администрации Октябрьского внутригородского района предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Администрации Октябрьского внутригородского района;

2) положения Административного регламента;

3) положения нормативных правовых актов по вопросам проведения проверки;

4) номер кабинета, где проводится информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанное информирование;

5) адреса (почтовый и фактический) и телефон органов, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

6) тексты материалов, размещенных на информационных стендах в Администрации Октябрьского внутригородского района, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

22. Разъяснения по вопросам исполнения функции муниципального жилищного контроля предоставляются муниципальными служащими по телефону.

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

23. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) организация проведения внеплановой проверки;

6) проведение документарной внеплановой проверки;

7) проведение выездной внеплановой проверки;

8) оформление результатов внеплановой проверки;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

24. Блок-схема исполнения муниципальной функции муниципального жилищного контроля приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Организация и проведение плановой проверки

25. Предметом плановой проверки муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и энергетической эффективности (далее - обязательные требования).

26. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Администрацией Октябрьского внутригородского района ежегодно разрабатываются в установленном порядке и утверждаются:

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- программа профилактики нарушений.

27. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

28. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

Официальное опубликование

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля (Администрация Октябрьского внутригородского района), осуществляющая конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), иными органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об жилищных объектах, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

29. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрацией Октябрьского внутригородского района направляется проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Октябрьского района города Самары.

В случае поступления предложений от прокуратуры Октябрьского района города Самары, рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района города Самары и публикует на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района в сети «Интернет». Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в единый реестр проверок.

30. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
 - 2) подготовка к проверке;
 - 3) проведение проверки;
 - 4) подготовка акта проверки.
32. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные Администрацией Октябрьского внутригородского района ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

33. Решение о проведении плановой проверки выносится заместителем главы Администрации Октябрьского внутригородского района или лицом исполняющим его обязанности, в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

34. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

35. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля, а также реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (идентификатор услуги муниципального жилищного контроля);

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района.

36. Форма распоряжения органа муниципального жилищного контроля приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

37. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

38. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.1) при необходимости запрашивает от государственных органов, иных органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы и (или) информацию:

- a) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
 - сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- b) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- b) в Главном управлении внутренних дел по Самарской области Министерства внутренних дел Российской Федерации:
 - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
 - сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- г) в Департаменте управления имуществом городского округа Самара:
 - сведения из реестра договоров найма муниципального имущества;
- e) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию Октябрьского внутригородского района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

39. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются Администрацией Октябрьского внутригородского района не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения заместителя главы Администрации Октябрьского внутригородского района или лица исполняющего его обязанности о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в Администрацию Октябрьского внутригородского района проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

40. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Проведение документарной плановой проверки

41. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Администрации Октябрьского внутригородского района рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального жилищного контроля.

42. Администрация Октябрьского внутригородского района вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 11 настоящего Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Октябрьского внутригородского района о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

При проведении плановой проверки Администрация Октябрьского внутригородского района при необходимости запрашивает от органов государственной власти, органов местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2.1 пункта 38 настоящего Административного регламента.

43. Указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента документы представляются проверяемым лицом нарочно или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связью, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

44. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Администрация Октябрьского внутригородского района.

45. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Октябрьского внутригородского района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем поясне-

ния и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проведение выездной плановой проверки

47. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям, требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

48. Заверенная оттиском печати отдела муниципального контроля Администрации Октябрьского внутригородского района копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

49. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

50. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 11 настоящего Административного регламента. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

3) осуществляют:

- осмотр территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводят их обследование и другие мероприятия по контролю;
- фото-съемку.

4) устанавливают:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами совокупности предъявляемых обязательных требований;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований жилищного законодательства и устранения выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации);

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

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписание Администрации Октябрьского внутригородского района об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оформление результатов плановой проверки

52. По результатам плановой проверки должностным лицом Администрации Октябрьского внутригородского района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

53. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля (Администрация Октябрьского внутригородского района);
- 3) дата и номер распоряжения заместителя руководителя Администрации Октябрьского внутригородского района или лица исполняющего его обязанности;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:
 - нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
 - статьи КоАП Российской Федерации, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушения, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;
 - объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- результаты осмотра объекта (объектов) жилищного фонда, используемое оборудование, сведения о его поверке;
- сведения о проведении фотосъемки;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

53. Форма акта проверки муниципального жилищного контроля приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

54. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации.

55. Форма предписания об устранении нарушений жилищного законодательства приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

56. К акту проверки прилагаются:

- 1) фототаблица;
 - 2) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений);
 - 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
57. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

58. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Октябрьского внутригородского района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

59. Информация о результатах проведенной плановой проверки вносится в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок.

Организация проведения внеплановой проверки

60. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации Октябрьского внутригородского района,

Официальное опубликование

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

61. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки
- 4) подготовка акта проверки.

62. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации Октябрьского внутригородского района по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Октябрьского внутригородского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) поступление в Администрацию Октябрьского внутригородского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и о осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о нарушении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах правил содержания общего имущества в многоквартирном доме.

63. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», подпункта 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

64. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Октябрьского внутригородского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации Октябрьского внутригородского района, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

64.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

64.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации Октябрьского внутригородского района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

64.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований установленных нормативными правовыми актами, либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации Октябрьского внутригородского района подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 62 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину от ответственности не принимаются.

64.4. По решению заместителя руководителя Администрации Октябрьского внутригородского района или лица исполняющего его обязанности, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, послуживших поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

64.5. Администрация Октябрьского внутригородского района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

65. Решение о проведении внеплановой проверки выносится заместителем руководителя Администрации Октябрьского внутригородского района или лицом исполняющим его обязанности в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

66. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 62 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданину уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в Администрацию Октябрьского внутригородского района лицом, в отношении которого проводится проверка.

67. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

68. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента.

69. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

70. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2.1) при необходимости запрашивает от государственных органов, иных органов местного самоуправления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2.1 пункта 38 настоящего Административного регламента.

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Администрацию Октябрьского внутригородского района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

71. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Проведение документарной внеплановой проверки

72. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 41-46 настоящего Административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 73 настоящего Административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной внеплановой проверки

73. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

74. Заверенная печатью отдела муниципального контроля Администрации Октябрьского внутригородского района копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

75. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления.

76. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 50 и 51 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов внеплановой проверки

77. По результатам внеплановой проверки должностным лицом Администрации Октябрьского внутригородского района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких объектах, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, установленные сведения отдельно по каждому объекту указываются в одном акте.

78. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 53 настоящего Административного регламента.

79. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, предусмотренные пунктами 54 и 55 настоящего Административного регламента.

80. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

81. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

82. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Октябрьского внутригородского района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

83.1. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

Сроки проведения проверок

84. Срок проведения документарной или выездной проверки, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

85.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 85 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

86. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен заместителем Администрации Октябрьского внутригородского района или лицом исполняющим его обязанности, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, гражданина не более чем на 10 часов.

87. Срок проведения документарной или выездной проверки из предусмотренных настоящим Административным регламентом в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

88. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

89. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации Октябрьского внутригородского района, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

90. При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях, которых выявлено нарушение требований жилищного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований жилищного законодательства Российской Федерации.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

91. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами за которые предусмотрена административная ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностные лица Администрации Октябрьского внутригородского района, проводившие проверку, в пределах своих полномочий предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с установленным действующим законодательством порядке, направляют материалы проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в уполномоченный орган (Государственную жилищную инспекцию Самарской области).

92. Срок устранения нарушения жилищного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида и времени выявленного правонарушения, времени, необходимого для устранения нарушения жилищного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании мотивированного ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

Официальное опубликование

- по решению уполномоченного должностного лица Администрации Октябрьского внутригородского района, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

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

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

94. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено, или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

95. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносятся определения:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения жилищного законодательства без изменения - в случае если в установленном предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. В течение двадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

97. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения жилищного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения жилищного законодательства;

- принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП Российской Федерации и направляет его для рассмотрения и принятия решения в судебные органы.

98. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения жилищного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

99. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой ими программой профилактики нарушений.

100. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности муниципального жилищного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны принимать такие юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 103 – 105 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

101. Федеральным законом, порядком организации и осуществления муниципального жилищного контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

102. Правительством Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами.

103. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

105. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

106. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может

быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

107. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем руководителя органа муниципального контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

108. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 106 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 62 настоящего Административного регламента.

109. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в пунктах 99 – 101 настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

110. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем главы Администрации Октябрьского внутригородского района или лицом исполняющим его обязанности.

2) Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя руководителя органа муниципально-го контроля или лицо, исполняющего его обязанности.

111. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

1) Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

2) Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый или внеплановый характер.

112. Ответственность должностных лиц Администрации Октябрьского внутригородского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

113. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

1) В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами реализации функции.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

114. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане - собственники земельных участков (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля (Инспекторов), осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего Административного регламента. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования – подачи жалобы - является нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

116. Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного сообщения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (Инспектора), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, гражданина, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (Инспектора), либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль (Инспектора), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

118. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции может быть направлена:

- Главе Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара;

- заместителю главы Администрации Октябрьского внутригородского района, курирующего данное направление;

- начальнику отдела муниципального контроля.

119. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

120. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

121. Результатом рассмотрения жалобы является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

122. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

124. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация Октябрьского внутригородского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Октябрьского внутригородского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Администрацию Октябрьского внутригородского района. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

125. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Официальное опубликование

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

126. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Октябрьского внутригородского района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

127. При поступлении жалобы Администрацией Октябрьского внутригородского района рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- 3) результаты исследований, проверок.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

128. Орган муниципального надзора и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Поступившая жалоба рассматривается Администрацией Октябрьского внутригородского района в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

130. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Администрации Октябрьского внутригородского района, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

131. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

132. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные настоящим Административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей Администрация Октябрьского внутригородского района:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

133. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации Октябрьского внутригородского района соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Администрации Октябрьского внутригородского района не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

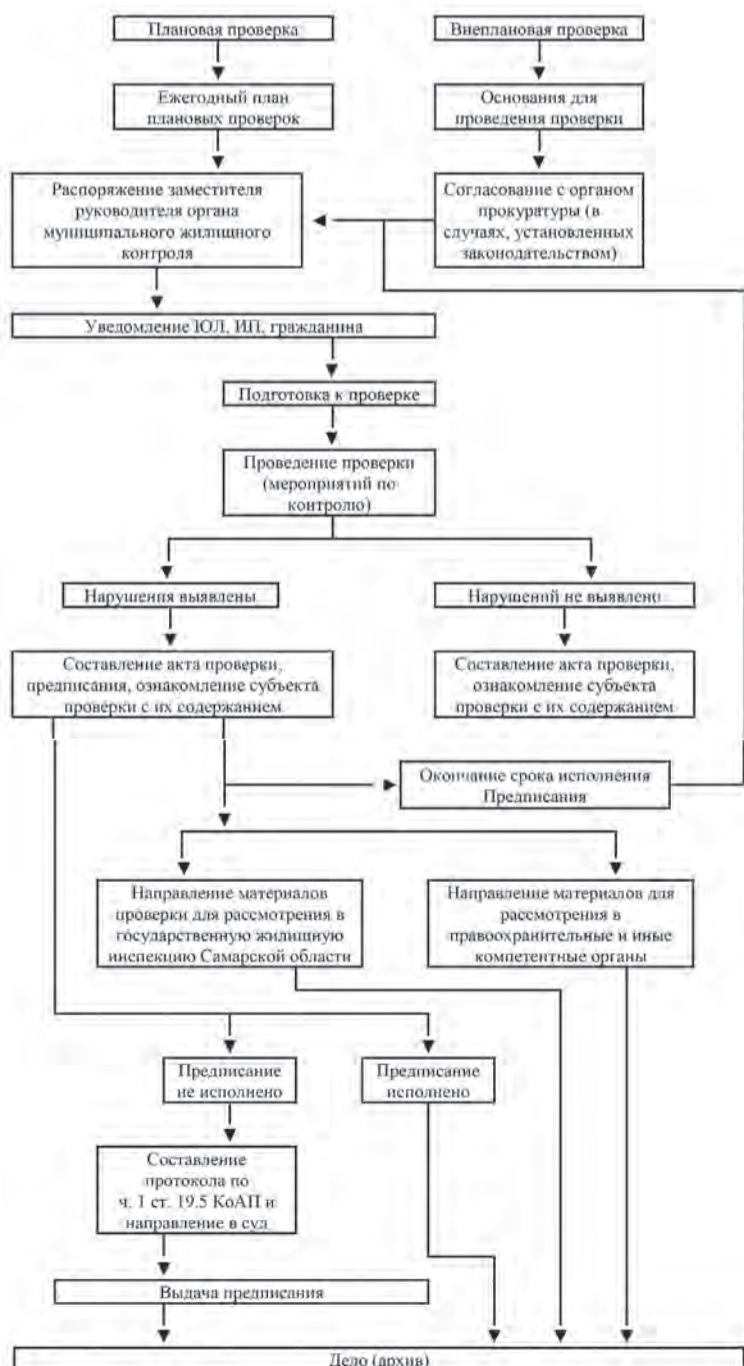
134. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района

Проведение проверки



Приложение N 2

к Административному регламенту осуществления
муниципального жилищного контроля на территории
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
(нужное отметить)

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Адрес регистрации: _____

(юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
индивидуального предпринимателя, гражданина)

3. Место нахождения проверяемого объекта: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем
и (или) используемых ими производственных объектов)

4. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

5. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и
(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной
информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

7. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикатора риска нарушения обязательных требований;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

9. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

11. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

12. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Официальное опубликование

13. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

14 Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3

к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

**АКТ ПРОВЕРКИ
муниципального жилищного контроля**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

Инспектор(ы) муниципального контроля: _____

(фамилия, имя отчество)

(последнее – при наличии))

На основании распорядительного акта: _____

(наименование и реквизиты распорядительного акта, послужившего основанием проведения проверки)

провел (плановую/внеплановую, документарную/ выездную, (нужное подчеркнуть) проверку в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина фактического осуществления деятельности) место фактического осуществления деятельности по адресу: _____

Дата ознакомления с распоряжением: «__» _____ 20__ г. _____

(подпись)
Дата и время проведения проверки: «__» _____ 20__ г.
с «__» часов «__» минут до «__» часов «__» минут

В ходе проверки установлено: _____

Объяснения лица, в отношении которого проводилась проверка: _____

При проведении проверки присутствовал(и): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии), должность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя или гражданина)

С актом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прилагаемые к акту документы: _____

Акт проверки составил: _____ (подпись уполномоченного должностного лица проводившего проверку) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица проводившего проверку)

Приложение N 4
к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений жилищного законодательства

«__» _____ г.
(дата составления)

к акту проверки от «__» _____ № _____

Выдано: _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

Расположенного по адресу: _____

Адрес объекта инспектирования: _____

Установленные факты нарушений обязательных требований _____

Мероприятия по устранению выявленных нарушений _____

Срок устранения _____

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин подлежат административной ответственности в соответствии с ч.1 ст.19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Участники инспекционного обследования:

(Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

(Ф.И.О., должность, организация) _____ (подпись)

Замечания к предписанию, заявления: _____
(содержание замечаний, либо указание на их отсутствие)

Запись об отказе в получении предписания: _____

К предписанию прилагается: _____

Инспектор отдела муниципального контроля _____

Копия настоящего предписания вручена (получена) _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

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

РЕШЕНИЕ

от «21» марта 2019г. № 144

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2018 года №134 «О бюджете Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Рассмотрев представленный Главой Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в соответствии с Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Октябрьского внутригородского района городского округа Самара», утвержденного Решением Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 18 февраля 2016 года №41, Совет Депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2018 года №134 «О бюджете Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции Решения Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 14.02.2019 года №139) (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее – бюджет Октябрьского района) на 2019 год:

- общий объем доходов – 196 427,2 тыс.рублей;

- общий объем расходов – 228 391,1 тыс.рублей;

- дефицит – 31 963,9 тыс.рублей».

1.2. Пункт 14 Решения изложить в следующей редакции:

«14. Утвердить объем межбюджетных трансфертов получаемых из бюджета городского округа Самара Самарской области, в сумме:

на 2019 год – 21 663,0 тыс.рублей;

на 2020 год – 4 173,0 тыс.рублей;

на 2021 год – 0,0 тыс.рублей».

1.3. Подпункт 14.1 Решения изложить в следующей редакции:

«14.1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Самарской области на 2019 год в сумме 43 179,7 тыс.рублей».

1.4. Пункт 19 подпункт 19.1 Решения изложить в следующей редакции:

«19.1. За счет средств бюджета Октябрьского внутригородского района на безвозмездной и безвозвратной основе предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского внутригородского района, в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг по следующему направлению:

- выполнение работ по организации и содержанию внутридворовых ледовых площадок;

- выполнение работ на создание комфортных условий для проживания граждан на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по реализации проекта «Твой конструктор двора»;

- выполнение работ по погрузке и вывозу снега с территорий в Октябрьском внутригородском районе городского округа Самара, незакрепленных для санитарного содержания, внутриквартальных проездов для предотвращения подтопления территорий».

Субсидии в случае, предусмотренном настоящим подпунктом, предоставляются в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, которые должны соответствовать общим требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, определяющими категории и (или) критерии отбора получателей субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата суб-

Официальное опубликование

сидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии), а также положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями».

1.5. Пункт 22 Решения изложить в следующей редакции:
«22. Утвердить объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации программ Октябрьского внутригородского района в составе ведомственной структуры расходов бюджета Октябрьского внутригородского района:

на 2019 год – 54 069,5 тыс. рублей;
на 2020 год – 11 111,7 тыс. рублей;
на 2021 год – 3 902,0 тыс. рублей».

1.6. Приложение 3 «Источники финансирования дефицита бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 5 «Доходы бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 8 «Ведомственная структура расходов бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.9. Приложение 10 «Распределение бюджетных ассигнований на 2019 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

1.10. Приложение 12 «Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ Октябрьского внутригородского района, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Октябрьского внутригородского района на 2019 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

1.11. Приложение 14 «Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета Октябрьского внутригородского района на 2019 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 6 к настоящему Решению.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по бюджету, налогам и экономике.

Председатель Совета

Т.Н. Кукушкин

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2019 г. № 144

Приложение 3 Источники финансирования дефицита бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год

Коды классификации источников финансирования дефицита				тыс. рублей
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма	
1	2	3	4	
941	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	31 963,9	
941	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	31 963,9	
941	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	196 427,2	
941	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	196 427,2	
941	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	196 427,2	
941	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	196 427,2	
941	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	228 391,1	
941	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	228 391,1	
941	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	228 391,1	
941	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	228 391,1	

Приложение 2
к Решению Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2019 г. № 144

Приложение 5 Доходы бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год по кодам видов доходов, подвидов доходов

Код доходов бюджета			Наименование доходов	тыс. рублей
1	2	3	4	5
1 00 0000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		131 584,5	
1 06 0000 00 0000 000	Налоги на имущество		125 534,5	
1 06 0100 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц		96 891,3	
1 06 0600 00 0000 110	Земельный налог		28 643,2	
1 08 0000 00 0000 000	Государственная пошлина		50,0	
1 16 0000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА		6 000,0	
1 16 9000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба		6 000,0	
2 00 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ		64 842,7	
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		64 842,7	
2 02 1000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		21 663,0	
2 02 3000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		1 510,0	
2 02 2000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)		41 669,7	
	ИТОГО		196 427,2	

Приложение 3
к Решению Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2019 г. № 144

Приложение 8 Ведомственная структура расходов бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2019 год

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара	941					228 391,1	43 179,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	941	01				107 482,5	1 510,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	941	01	04			78 117,1	1 510,0
Непрограммные направления деятельности	941	01	04	9900000000		78 117,1	1 510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	941	01	04	9900000000	100	77 743,0	1 510,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	941	01	04	9900000000	120	77 743,0	1 510,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	04	9900000000	200	374,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	04	9900000000	240	374,1	0,0
Другие общегосударственные вопросы	941	01	13			29 365,4	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	01	13	9900000000		29 365,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	13	9900000000	200	3 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	13	9900000000	240	3 000,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	01	13	9900000000	600	26 365,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	01	13	9900000000	610	26 365,4	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	941	02				225,0	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	941	02	04			225,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	02	04	9900000000		225,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	02	04	9900000000	200	225,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	02	04	9900000000	240	225,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	941	03				2 360,9	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	941	03	09			2 190,9	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	03	09	9900000000		2 190,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	03	09	9900000000	200	90,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях формирования государственного материального резерва	941	03	09	9900000000	230	90,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	03	09	9900000000	600	2 100,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	03	09	9900000000	610	2 100,9	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	941	03	14			170,0	0,0
Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2017-2020 годы»	941	03	14	Б100000000		170,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	03	14	Б100000000	200	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	03	14	Б100000000	240	50,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	03	14	Б100000000	600	120,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	03	14	Б100000000	610	120,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	941	04				44 910,5	33 229,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	941	04	09			44 910,5	33 229,0
Непрограммные направления деятельности	941	04	09	9900000000		3 353,7	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	04	09	9900000000	600	3 353,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	04	09	9900000000	610	3 353,7	0,0
Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2020 годы»	941	04	09	Б400000000		41 556,8	33 229,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	04	09	Б400000000	200	41 556,8	33 229,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	04	09	Б400000000	240	41 556,8	33 229,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	941	05				68 667,8	8 440,7
Благоустройство	941	05	03			68 667,8	8 440,7
Непрограммные направления деятельности	941	05	03	9900000000		56 325,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	9900000000	200	19 398,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	9900000000	240	19 398,6	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	05	03	9900000000	600	27 226,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	05	03	9900000000	610	27 226,5	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	05	03	9900000000	800	9 700,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	941	05	03	9900000000	810	9 700,0	0,0
Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	941	05	03	Б300000000		12 342,7	8 440,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	Б300000000	200	12 342,7	8 440,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	Б300000000	240	12 342,7	8 440,7
ОБРАЗОВАНИЕ	941	07				100,0	0,0
Молодежная политика	941	07	07			100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	07	07	9900000000		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	07	07	9900000000	200	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	07	07	9900000000	240	100,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	941	08				1 890,4	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	941	08	04			1 890,4	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	08	04	9900000000		1 890,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	08	04	9900000000	200	1 890,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	08	04	9900000000	240	1 890,4	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	941	10				1 000,0	0,0
Пенсионное обеспечение	941	10	01			1 000,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	10	01	9900000000		1 000,0	0,0

Официальное опубликование

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	941	10	01	9900000000	300	1 000,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	941	10	01	9900000000	320	1 000,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	941	11				1 754,0	0,0
Физическая культура	941	11	01			1 754,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	11	01	9900000000		1 754,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	11	01	9900000000	200	1 554,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	11	01	9900000000	240	1 554,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	11	01	9900000000	800	200,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	941	11	01	9900000000	810	200,0	0,0
ИТОГО						228 391,1	43 179,7

Приложение 4
к Решению Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2019 г. № 144

Приложение 10

Распределение бюджетных ассигнований на 2019 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	тыс. рублей	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	107 482,5	1 510,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 117,1	1 510,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	78 117,1	1 510,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	77 743,0	1 510,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	77 743,0	1 510,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374,1	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	374,1	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	29 365,4	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	29 365,4	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 000,0	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 000,0	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	26 365,4	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	26 365,4	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	225,0	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	225,0	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	225,0	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	225,0	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	225,0	0,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2 360,9	0,0
03	09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2 190,9	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	2 190,9	0,0
03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90,0	0,0
03	09	9900000000	230	Закупка товаров, работ и услуг в целях формирования государственного материального резерва	90,0	0,0
03	09	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 100,9	0,0
03	09	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2 100,9	0,0
03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	170,0	0,0
03	14	Б100000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2017-2020 годы»	170,0	0,0
03	14	Б100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
03	14	Б100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
03	14	Б100000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	120,0	0,0
03	14	Б100000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	120,0	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	44 910,5	33 229,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	44 910,5	33 229,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	44 910,5	33 229,0
04	09	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	3 353,7	0,0
04	09	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	3 353,7	0,0
04	09	Б400000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2020 годы»	41 556,8	33 229,0
04	09	Б400000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41 556,8	33 229,0
04	09	Б400000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41 556,8	33 229,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	68 667,8	8 440,7
05	03			Благоустройство	68 667,8	8 440,7
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	56 325,1	0,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 398,6	0,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 398,6	0,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	27 226,5	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	27 226,5	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	9 700,0	0,0
05	03	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	9 700,0	0,0

05	03	Б300000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	12 342,7	8 440,7
05	03	Б300000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 342,7	8 440,7
05	03	Б300000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 342,7	8 440,7
07				ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0
07	07			Молодежная политика	100,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	100,0	0,0
07	07	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0
07	07	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	1 890,4	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 890,4	0,0
08	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 890,4	0,0
08	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 890,4	0,0
08	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 890,4	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1 000,0	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	1 000,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 000,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 000,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1 000,0	0,0
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1 754,0	0,0
11	01			Физическая культура	1 754,0	0,0
11	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 754,0	0,0
11	01	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 554,0	0,0
11	01	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 554,0	0,0
11	01	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	200,0	0,0
11	01	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200,0	0,0
				ИТОГО	228 391,1	43 179,7

Приложение 5
к Решению Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2019 г. № 144

Приложение 12

Перечень муниципальных программ и ведомственных целевых программ Октябрьского внутригородского района, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Октябрьского внутригородского района на 2019 год

N п/п	Наименование программы	тыс. рублей	
		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4
1	Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2017-2020 годы»	170,0	0,0
2	Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2020 годы»	41 556,8	33 229,0
3	Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	12 342,7	8 440,7
	Итого	54 069,5	41 669,7

Приложение 6
к Решению Совета депутатов
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2019 г. № 144

Приложение 14

Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета Октябрьского внутригородского района на 2019 год

Коды классификации расходов бюджета					Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	тыс. рублей	
главно-порядок-дателя средств бюджета	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
941					Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара		
941					Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2017-2020 годы»	170,0	0,0
941	03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	170,0	0,0
941	03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	170,0	0,0
941	03	14	Б100000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2017-2020 годы»	170,0	0,0
941	03	14	Б100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
941	03	14	Б100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
941	03	14	Б100000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	120,0	0,0
941	03	14	Б100000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	120,0	0,0

Официальное опубликование

941				Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров, и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2020 годы»	41 556,8	33 229,0
941	04			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	41 556,8	33 229,0
941	04	09		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	41 556,8	33 229,0
941	04	09	Б400000000	Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров, и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2020 годы»	41 556,8	33 229,0
941	04	09	Б400000000	200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41 556,8	33 229,0
941	04	09	Б400000000	240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41 556,8	33 229,0
941				Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	12 342,7	8 440,7
941	05			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	12 342,7	8 440,7
941	05	03		Благоустройство	12 342,7	8 440,7
941	05	03	Б300000000	Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	12 342,7	8 440,7
941	05	03	Б300000000	200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 342,7	8 440,7
941	05	03	Б300000000	240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 342,7	8 440,7
				Итого	54 069,5	41 669,7

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2018 год

г. Самара, ул.Ново-Садовая,20

«14.03.2019г.»

Постановлением Председателя Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 21.02.2019 года №27 назначены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2018 год.

Форма проведения публичных слушаний: сбор мнений (отзывов) жителей Октябрьского района.

Период проведения: с 21.02.2019 года по 22.03.2019 года (включительно).

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Положением «О публичных слушаний в Октябрьском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Думы городского округа Самара от 27.08.2015 года № 660.

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- путем официального опубликования (обнародования) Постановления Председателя Совета депутатов Октябрьского внутригородского района от 21.02.2019 №27 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2018 год» в периодическом печатном издании «Самарская газета», на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Октябрьский район» официальное опубликование и официальном сайте Думы городского округа Самара (www.gordumasamara.ru) в подразделе «Официальное опубликование. Октябрьский внутригородской район городского округа Самара».

В период проведения публичных слушаний Администрацией Октябрьского внутригородского района городского округа Самара обеспечена возможность направления жителями обращений лично или по почте в письменном виде по адресу: 443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, либо по электронной почте по адресу: oktadm@samadm.ru начиная с 21.02.2019 года по 11.03.2019 года (включительно).

В период проведения публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2018 год в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара обращения жителей не поступали.

Публичные слушания посредством сбора мнений (отзывов) жителей Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в обсуждении данного Проекта признаны состоявшимися.

Поступили предложения от отдела финансового планирования и экономического анализа Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в связи с устранением технических замечаний.

По результатам проведения публичных слушаний рекомендуется Совету депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара рассмотреть и принять отчет об исполнении бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2018 год в Октябрьском районе городского округа Самара в редакции, вынесенной на публичные слушания с учетом предложенных изменений от отдела финансового планирования и экономического анализа Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

Настоящее заключение по результатам публичных слушаний по Проекту подлежит размещению (опубликованию) в периодическом печатном издании «Самарская газета», опубликованию на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Октябрьский район» официальное опубликование и на официальном сайте Думы городского округа Самара (www.gordumasamara.ru) в подразделе «Официальное опубликование. Октябрьский внутригородской район городского округа Самара».

Глава Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

А.В.Кузнецов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019 № 162

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 23.04.2018 № 306 «Об утверждении Порядка предоставления в 2018 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям работ, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения указанным лицам части затрат в связи с выполнением работ, связанных с осуществлением перевозок отдельных категорий граждан по социальным картам жителя Самарской области автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам с октября 2015 года по октябрь 2017 года или метрополитеном с июня 2016 года по декабрь 2017 года»

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 23.04.2018 № 306 «Об утверждении Порядка предоставления в 2018 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям работ, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения указанным лицам части затрат в связи с выполнением работ, связанных с осуществлением перевозок отдельных категорий граждан по социальным картам жителя Самарской области автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам с октября 2015 года по октябрь 2017 года или метрополитеном с июня 2016 года по декабрь 2017 года» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, пунктах 1 и 2 слова «2018 году» заменить словами «2018, 2019 годах», слова «с июня 2016 года» заменить словами «с октября 2015 года».

1.2. В приложении к постановлению (далее – Порядок):

1.2.1. В наименовании и пункте 1 слова «2018 году» заменить словами «2018, 2019 годах», слова «с июня 2016 года» заменить словами «с октября 2015 года».

1.2.2. В абзаце первом пункта 5 слова «2018 г.» заменить словами «текущего года».

1.3. В наименовании приложения № 1 к Порядку слова «2018 году» заменить словами «2018, 2019 годах», слова «с июня 2016 года» заменить словами «с октября 2015 года».

1.4. В наименовании приложения № 2 к Порядку слова «2018 году» заменить словами «2018, 2019 годах», слова «с июня 2016 года» заменить словами «с октября 2015 года».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Маркина С.И.

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2019 № 163

О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 17 и 70 Устава городского округа Самара, Положением «О публичных слушаниях в городском округе Самара», утвержденным постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 176, в целях реализации права жителей городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, обеспечения гарантии предварительного ознакомления населения городского округа Самара с проектом решения Думы городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год» постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год (далее – отчет об исполнении бюджета).

2. Провести публичные слушания по отчету об исполнении бюджета в срок до 16 апреля 2018 г. (включительно).

3. Публичные слушания по отчету об исполнении бюджета провести в форме сбора мнений (отзывов) по отчету об исполнении бюджета.

4. Ответственным за организацию подготовки и проведения публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета, оформление протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета назначить Департамент финансов Администрации городского округа Самара (далее – Департамент финансов).

5. Проект решения Думы городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год» в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать в газете «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>).

6. Департаменту финансов обеспечить прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по отчету об исполнении бюджета, поступивших от жителей городского округа Самара, которые вправе представить их лично или направить по почте в письменном виде (адрес: 443041, г. Самара, ул. Братьев Коростелевых, 144), или в электронном виде (адрес электронной почты: derfip@dfsamara.ru), начиная с 30 марта 2019 г. по 10 апреля 2019 г. (включительно).

7. Департаменту финансов направить Главе городского округа Самара протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета в течение 10 (десяти) дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний.

8. 16 апреля 2019 г. опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета в газете «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>).

9. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>) в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 164

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 02.08.2017 № 678 «Об утверждении Перечня муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере предпринимательства и туризма»

В соответствии с решением Думы городского округа Самара от 27.12.2018 № 380 «Об утверждении Положения «О Департаменте экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара» в целях приведения муниципального правового акта городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Самара от 02.08.2017 № 678 «Об утверждении Перечня муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере предпринимательства и туризма», изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Установить, что финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий и предоставления субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), для муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара, указанных в приложении, осуществляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Департаменту экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара на соответствующие цели.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25 февраля 2019 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 165

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.11.2017 № 965 «Об установлении отдельных расходных обязательств городского округа Самара и утверждении порядков определения объема и условия предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» на иные цели»

В соответствии со статьями 78.1 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальному бюджетному и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара из бюджета городского округа Самара Самарской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 07.11.2017 № 965 «Об установлении отдельных расходных обязательств городского округа Самара и утверждении порядков определения объема и условия предоставления субсидий муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» на иные цели» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«бесплатная подписка ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара.»

1.2. Пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«порядок определения объема и условия предоставления субсидии муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» на бесплатную подписку ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара, согласно приложению № 6.»

1.3. В пункте 3 слова «Департаменту управления делами Администрации городского округа Самара» заменить словами «Администрации городского округа Самара».

1.4. В пункте 1 приложения № 1, пункте 1 приложения № 2, пункте 1 приложения № 3, пункте 1 приложения № 4 слова

Официальное опубликование

«Департаментом управления делами Администрации городского округа Самара (далее – Департамент)» заменить словами «Администрацией городского округа Самара (далее – Администрация)».

1.5. В пунктах 2, 4, 6 и 7 приложения № 1, пунктах 2, 4, 6 и 7 приложения № 2, пунктах 2, 4, 6 и 7 приложения № 3, пунктах 2, 4, 6 и 7 приложения № 4 слово «Департамент» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже.

1.6. Пункт 5 приложения № 1, пункт 5 приложения № 2, пункт 5 приложения № 3, пункт 5 приложения № 4 изложить в следующей редакции:

«5. Условиями предоставления субсидии являются заключение Администрацией с Учреждением соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, а также отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Самара.»

1.7. Дополнить приложением № 6 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Москвичеву Е.Ю.

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.03.2019 № 165

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 07.11.2017 № 965

Порядок
определения объема и условия предоставления субсидии муниципальному автономному учреждению
городского округа Самара «Самарская газета» на бесплатную подписку ветеранов
Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий,
ветеранов военной службы, инвалидов, проживающих
на территории городского округа Самара
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливаются механизм определения объема и условия предоставления субсидии из бюджета городского округа Самара муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» (далее – Учреждение) Администрацией городского округа Самара (далее – Администрация) на бесплатную подписку ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара (далее – субсидия). Бесплатная подписка ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара, включает в себя затраты на печать и распространение по адресам бесплатной подписки одной газеты в неделю.

2. Субсидия предоставляется Администрацией в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Самара на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующие цели Администрации.

3. Объем субсидии, предоставляемой Учреждению на бесплатную подписку ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы (далее – ветераны войн), инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара, определяется исходя из заявки Учреждения с представлением списка ветеранов войн и инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара, планируемых к обеспечению бесплатной подпиской, стоимости услуг по печати и распространению газеты (планируемых или оказываемых).

4. В целях получения субсидии Учреждение представляет в Администрацию следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии;
список ветеранов войн и инвалидов, проживающих на территории городского округа Самара, планируемых к обеспечению бесплатной подпиской;
агентский договор с организацией, осуществляющей распространение газеты (где указаны цена за единицу услуги – распространение 1 экземпляра газеты и период распространения), либо прайс-лист (коммерческое предложение) (где указаны цена за единицу услуги – распространение 1 экземпляра газеты и период распространения) от не менее двух индивидуальных предпринимателей или юридических лиц;
договор на выполнение работы (оказание услуги) с организацией, осуществляющей печать газеты (где указаны цена за единицу услуги – печать 1 экземпляра газеты), либо прайс-лист (коммерческое предложение) (где указаны цена за единицу услуги – печать 1 экземпляра газеты) от не менее двух индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

5. Условиями предоставления субсидии являются заключение Администрацией с Учреждением соглашения о предоставлении субсидии на иные цели (далее – Соглашение), а также отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Самара.

6. Субсидия расходуетсЯ Учреждением в соответствии со следующими условиями:
использование субсидии на цели, установленные пунктом 1 настоящего Порядка;
использование субсидии в сроки, установленные Соглашением, заключенным Администрацией с Учреждением.

7. На основании заключенного между Учреждением и Администрацией Соглашения субсидии перечисляются в соответствии с графиком перечисления субсидии.

8. Ежемесячно в срок до 3 (третьего) числа месяца, следующего за отчетным, Учреждение обязано представлять Администрации отчет об использовании субсидии с приложением документов, подтверждающих фактически понесенные затраты.

9. В случае нарушения Учреждением условий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Самара в течение 5 (пяти) дней со дня получения Учреждением письменного требования Администрации о возврате субсидий. В случае невозврата Учреждением субсидий в установленный срок они подлежат взысканию в доход бюджета городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии, предоставленной Учреждению, подлежат возврату в бюджет городского округа Самара.

11. Остатки субсидии, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться Учреждением в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением главного распорядителя средств бюджета городского округа Самара Самарской области, в ведении которого находится МАУ «Самарская газета», принятым в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата
Администрации городского округа Самара

Е.Ю.Москвичева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 166

**О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара
от 01.02.2013 № 34 «О мерах по реализации положений Федерального закона
«О противодействии коррупции»»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» постановляю:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Самара от 01.02.2013 № 34 «О мерах по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»» следующие изменения:

1.1. Раздел V «Должности муниципальной службы в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Раздел VI «Должности муниципальной службы в Департаменте по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел VIII «Должности муниципальной службы в Департаменте транспорта Администрации городского округа Самара» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Раздел XIV «Должности муниципальной службы в Управлении гражданской защиты Администрации городского округа Самара» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Пункт 1.4 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2019 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Москвичеву Е.Ю.

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.03.2019 № 166

Раздел V. Должности муниципальной службы в Департаменте опеки, попечительства
и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.		Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента Заместитель руководителя Департамента
2.	Управление бухгалтерского учета и бюджетного планирования	Руководитель управления
2.1.	Отдел бухгалтерского учета и контроля	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист
2.2.	Отдел бюджетного планирования и анализа	Начальник отдела Консультант Главный специалист Ведущий специалист
2.3.	Отдел муниципального заказа и организации доступной среды для маломобильных граждан	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист
2.4.	Общий отдел	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист
3.	Управление по правовым и жилищным вопросам	Руководитель управления Заместитель руководителя управления
3.1.	Правовой отдел	Начальник отдела Консультант Ведущий специалист
3.2.	Отдел организации деятельности по опеке и попечительству	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Консультант Главный специалист Ведущий специалист
3.3.	Отдел по вопросам обеспечения жильем отдельных категорий граждан	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист
4.	Управление предоставления мер социальной поддержки	Руководитель управления Заместитель руководителя управления
4.1.	Отдел организации социальных выплат	Начальник отдела Консультант Главный специалист Ведущий специалист
4.2.	Сектор по кадрам	Заведующий сектором Ведущий специалист
5.	Отдел опеки и попечительства Железнодорожного и Октябрьского районов	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Консультант Главный специалист Ведущий специалист
6.	Отдел опеки и попечительства Кировского района	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист
7.	Отдел опеки и попечительства Красноглинского района	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Консультант Главный специалист Ведущий специалист
8.	Отдел опеки и попечительства Куйбышевского района	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
9.	Отдел опеки и попечительства Ленинского и Самарского районов	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист
10.	Отдел опеки и попечительства Промышленного района	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Консультант Главный специалист Ведущий специалист
11.	Отдел опеки и попечительства Советского района	Начальник отдела Заместитель начальника отдела Главный специалист Ведущий специалист

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации
городского округа Самара

Е.Ю.Москвичева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.03.2019 № 166

Раздел VI. Должности муниципальной службы в Департаменте
по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации
городского округа Самара

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.		Руководитель Департамента Заместитель руководителя Департамента
2.	Отдел по вопросам общественной безопасности	Начальник отдела Консультант
3.	Отдел анализа состояния работы в сфере профилактики правонарушений	Начальник отдела Консультант
4.	Отдел организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Начальник отдела Главный специалист Ведущий специалист
5.	Управление по противодействию коррупции	Заместитель руководителя Департамента – руководитель управления
5.1.	Отдел антикоррупционной политики	Заместитель руководителя управления – начальник отдела Консультант
5.2.	Отдел контроля	Начальник отдела Консультант

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации
городского округа Самара

Е.Ю.Москвичева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.03.2019 № 166

Раздел VIII. Должности муниципальной службы в Департаменте транспорта Администрации городского округа Самара

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.		Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента Заместитель руководителя Департамента Консультант
2.	Отдел финансово-экономического анализа	Заместитель руководителя Департамента – начальник отдела Консультант
3.	Управление правового, кадрового и организационного обеспечения	Руководитель управления Консультант
3.1.	Общий отдел	Начальник отдела Консультант
4.	Отдел бюджетного учета и отчетности	Начальник отдела Консультант
5.	Отдел пассажирских перевозок	Начальник отдела Консультант
5.1.	Сектор развития транспортной инфраструктуры	Заведующий сектором Консультант
6.	Отдел организации дорожного движения	Заместитель руководителя Департамента – начальник отдела Консультант

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара

Е.Ю.Москвичева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.03.2019 № 166

Раздел XIV. Должности муниципальной службы
в Управлении гражданской защиты Администрации
городского округа Самара

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.		Руководитель Управления Заместитель руководителя Управления
2.	Отдел по бюджетному учету и отчетности	Начальник отдела
3.	Отдел связи и автоматизированных систем управления	Начальник отдела
4.	Организационно-плановый отдел	Начальник отдела
5.	Сектор обеспечения защиты населения	Заведующий сектором
6.	Сектор обеспечения пожарной безопасности	Заведующий сектором

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара

Е.Ю.Москвичева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2019 № 167

Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара в целях реализации пункта 20 раздела 2 перечня мероприятий ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2019 - 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745, постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья согласно приложению.

2. Внести в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» изменения, дополнив его пунктами 1.2.4.26 и 1.2.4.27 следующего содержания:

«1.2.4.26. Утверждения списка многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, внесения изменений в данный список.

1.2.4.27. Предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья.».

3. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Самара от 26.08.2008 № 666 «О комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара», дополнив его пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. В целях участия в мероприятии «Предоставление единовременной социальной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2019 - 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745:

а) включение (отказ во включении) в список многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, исключение из данного списка;

б) предоставление многодетной семье, имеющей пять и более детей, проживающей на территории городского округа Самара, единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Харитонову М.Н.

Глава городского округа

Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 22.03.2019 № 167

Порядок
предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей,
проживающим на территории городского округа Самара,
на приобретение (строительство) жилья

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 20 раздела 2 перечня мероприятий ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2019 - 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745, и устанавливает механизм предоставления многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара (далее – многодетная семья), единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

1.2. Единовременная социальная выплата на приобретение (строительство) жилья (далее – единовременная социальная выплата) является формой оказания социальной поддержки на улучшение жилищных условий многодетным семьям.

1.3. Организацию предоставления единовременной социальной выплаты осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на текущий год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению многодетным семьям единовременных социальных выплат.

1.4. Право на получение единовременной социальной выплаты в рамках настоящего Порядка имеют многодетные семьи, в том числе неполные, отвечающие следующим требованиям:

а) все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированы по месту жительства

на территории городского округа Самара, постоянно проживают (с соблюдением правил регистрации) на территории городского округа Самара в течение не менее последних 5 (пяти) лет;

б) многодетная семья имеет в своем составе пять и более детей, не достигших возраста 18 лет или возраста 23 лет (в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения), не вступивших в зарегистрированный брак и совместно проживающих (с соблюдением правил регистрации) с родителями (с одним из родителей) на территории городского округа Самара;

в) родители или один из родителей и их дети признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством;

г) члены многодетной семьи не получали социальную выплату на приобретение (строительство) жилья или иную форму государственной поддержки за счет средств федерального, регионального или местного бюджетов на данные цели, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

В случае достижения ребенком (детьми) из многодетной семьи возраста 18 лет после включения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка многодетной семьи в список многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – Список), за данной семьей сохраняется право на получение единовременной социальной выплаты до достижения ребенком (детьми) возраста 23 лет в случае его (их) обучения в образовательных организациях по очной форме обучения и при условии, что ребенок (дети), достигший (ие) возраста 18 лет, не вступил (и) в зарегистрированный брак и совместно проживает (ют) (с соблюдением правил регистрации) с родителями (с одним из родителей).

В случае смерти несовершеннолетнего ребенка (детей) после включения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка многодетной семьи в Список за данной семьей сохраняется право на получение единовременной социальной выплаты при условии сохранения нуждаемости в жилом помещении.

1.5. К членам многодетной семьи, в рамках настоящего Порядка, относятся состоящие в зарегистрированном браке родители (родитель в неполной семье), их несовершеннолетние дети и дети, не достигшие возраста 23 лет, в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения (в том числе усыновленные, а также являющиеся детьми хотя бы по отношению к одному из супругов), при условии, что дети не вступили в зарегистрированный брак и совместно проживают (с соблюдением правил регистрации) с родителями (одним из родителей).

В случае если один из детей из многодетной семьи, не вступивший в зарегистрированный брак и совместно проживающий (с соблюдением правил регистрации) с родителями (с одним из родителей), имеет свою семью (ребенка или детей), то он включается в состав многодетной семьи на получение единовременной социальной выплаты без учета членов своей семьи (ребенка или детей).

1.6. Многодетные семьи вправе использовать единовременную социальную выплату на: приобретение готового жилого помещения в виде квартиры или индивидуального жилого дома у физического или юридического лица по договору купли-продажи;

уплату цены договора при участии в долевом строительстве многоквартирного дома с целью приобретения жилого помещения.

Построенное или приобретенное жилое помещение должно находиться на территории городского округа Самара, отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным применительно к условиям городского округа Самара.

1.7. Приобретаемое за счет средств единовременной социальной выплаты жилое помещение должно быть оформлено в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи в равных долях на каждого члена семьи, учтенного при расчете единовременной социальной выплаты.

1.8. Единовременная социальная выплата не предоставляется на приобретение жилого помещения у супруга (супруги), детей и родителей супруга (супруги), а также в случае приобретения жилого помещения, находящегося под обременением.

1.9. Общая площадь приобретаемого за счет средств единовременной социальной выплаты жилого помещения с учетом общей площади всех жилых помещений, занимаемых членами многодетной семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих членам многодетной семьи на праве собственности, в расчете на одного человека должна быть более учетной нормы, установленной в городском округе Самара и применяемой при принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Порядок включения многодетных семей в Список

2.1. Многодетные семьи, отвечающие требованиям пункта 1.4 настоящего Порядка, желающие с помощью единовременной социальной выплаты улучшить жилищные условия, обращаются в Департамент с заявлением о включении в Список с указанием всех членов семьи и степени родства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена многодетной семьи (для родителей – паспорт гражданина РФ либо иной документ удостоверяющий личность; для детей в возрасте от 14 лет – свидетельство о рождении; для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт гражданина РФ);

б) копии свидетельства о заключении (расторжении) брака членами многодетной семьи в случае заключения (расторжения) ими брака;

в) копии решения суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака между родителями);

г) справки об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения), выданной не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления о включении в Список;

д) документов, подтверждающих регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в городском округе Самара, содержащих сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, его собственнике (собственниках) или нанимателе, лицах, проживающих в жилом помещении (при наличии);

е) копии договора социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) копии финансового лицевого счета с места жительства граждан;

ж) копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости на каждого члена многодетной семьи;

з) документа (справки), подтверждающего постановку многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством, с указанием состава семьи и даты постановки на учет;

и) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае если заявление о включении в Список подается через представителя членов многодетной семьи).

2.2. Заявление о включении в Список подается обоими родителями, состоящими в зарегистрированном браке (родителями, в случае если семья является неполной) либо через представителя.

В случае расторжения брака между родителями заявление о включении в Список подается тем родителем, с которым по решению суда либо по соглашению между родителями проживают дети.

2.3. Департамент в день поступления заявления о включении в Список с приложенными документами осуществляет его регистрацию.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а» - «в», «е», «ж» и «и» пункта 2.1 настоящего Порядка, предъявляются заявителем (представителем заявителя) на приеме специалистов Департамента для обозрения и подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

2.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «б», «д», «е», «ж» и «з» пункта 2.1 настоящего Порядка, Департамент в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Департамент в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о включении в Список и получения от заявителя всех документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, либо со дня получения ответа на запросы Департамента (в случае, указанном в пункте 2.4 настоящего Порядка) направляет заявление о включении в Список и приложенные к нему документы в Комиссию по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара (далее – жилищная комиссия).

2.7. Жилищная комиссия в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации Департаментом заявления о включении в Список рассматривает это заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о включении многодетной семьи в Список либо об отказе во включении ее в Список и направляет протокол заседания жилищной комиссии в Департамент.

2.8. Основаниями для отказа во включении многодетной семьи в Список являются:

а) несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г» и «и» пункта 2.1 настоящего Порядка;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

2.9. Многодетная семья включается в Список в составе членов многодетной семьи, принятых в установленном законом порядке на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

2.10. Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания жилищной комиссии уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о включении в Список.

2.11. Повторное обращение с заявлением о включении в Список допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Порядка.

3. Формирование, утверждение и ведение Списка

3.1. Департамент ежегодно, не позднее 1 июня, формирует Список по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляет его на утверждение первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара (далее – первый заместитель главы городского округа Самара).

Список формируется из многодетных семей, подавших заявления о включении в Список, в отношении которых жилищной комиссией принято решение о включении в Список.

Список формируется в хронологическом порядке согласно дате подачи заявления о включении в Список. Список утверждается распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня

Официальное опубликование

представления Списка Департаментом на утверждение первому заместителю главы городского округа Самара.

3.2. В случае если в составе сведений, представленных заявителем и членами его семьи, произошли изменения, указанные граждане в течение 30 (тридцати) дней со дня возникновения указанных обстоятельств обязаны сообщить об этом в Департамент и представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В этом случае Департамент в течение 10 (десяти) дней со дня сообщения заявителем об обстоятельствах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляет проверку обоснованности включения многодетной семьи в Список с учетом вновь представленных документов и направляет документы в жилищную комиссию для решения вопроса об исключении многодетной семьи из Списка в случае выявления оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.3. Основания для исключения многодетной семьи из Списка:

- получение многодетной семьей (в том числе в период со дня обращения с заявлением о включении в Список до получения единовременной социальной выплаты) в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- утрата многодетной семьей права на получение единовременной социальной выплаты в силу прекращения их соответствия требованиям пункта 1.4 настоящего Порядка;
- письменный отказ заявителя(ей) от получения единовременной социальной выплаты;
- утрата оснований для признания членов многодетной семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством.

3.4. Жилищная комиссия на очередном заседании в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления из Департамента документов, свидетельствующих о наличии оснований для принятия решения об исключении многодетной семьи из Списка, принимает решение и направляет протокол заседания жилищной комиссии в Департамент.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент протокола заседания жилищной комиссии Департамент уведомляет заявителя в письменной форме о принятом жилищной комиссией решении.

3.5. Многодетные семьи, в отношении которых принято решение об исключении из Списка, исключаются из Списка в течение 10 (десяти) рабочих со дня принятия решения жилищной комиссии путем принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о внесении изменений в Список.

4. Порядок расчета размера единовременной социальной выплаты

4.1. Расчет размера единовременной социальной выплаты производится по следующим формулам:

4.1.1. В случае если в собственности членов многодетной семьи (одного из ее членов), имеющих право на получение единовременной социальной выплаты, имеются жилые помещения (части жилых помещений):

$$ЕСВ = (НП \text{ (кв.м)} \times n - S \text{ (собств.)}) \times СС,$$

где:

- ЕСВ – размер единовременной социальной выплаты;
- НП (кв.м) – норма предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, устанавливаемая органами местного самоуправления;
- n – количество членов многодетной семьи, включенных в Список и имеющих право на получение единовременной социальной выплаты;
- S (собств.) – общая площадь жилого помещения, находящегося в собственности членов многодетной семьи (одного из ее членов), имеющих право на получение единовременной социальной выплаты;
- СС – средняя стоимость 1 (одного) квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Самара, утверждаемая постановлением Администрации городского округа Самара, для расчета размера социальных выплат для льготных категорий граждан.

4.1.2. В случае если члены многодетной семьи, имеющей право на получение единовременной социальной выплаты, занимают жилые помещения по договору(ам) социального найма, и в данных жилых помещениях не проживают (не зарегистрированы) иные граждане, установленные жилищным законодательством в качестве членов многодетной семьи:

$$ЕСВ = (НП \text{ (кв.м)} \times n - S \text{ (найм)}) \times СС,$$

где:

- ЕСВ – размер единовременной социальной выплаты;
- НП (кв.м) – норма предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, устанавливаемая органами местного самоуправления;
- n – количество членов многодетной семьи, включенных в Список и имеющих право на получение единовременной социальной выплаты;
- S (найм) – общая площадь жилого помещения, занимаемая по договору социального найма только членами многодетной семьи, имеющими право на получение единовременной социальной выплаты;
- СС – средняя стоимость 1 (одного) квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Самара, утверждаемая постановлением Администрации городского округа Самара, для расчета размера социальных выплат для льготных категорий граждан.

4.1.3. При одновременном наличии условий, указанных в подпунктах 4.1.1 и 4.1.2 настоящего пункта:

$$ЕСВ = (НП \text{ (кв.м)} \times n - S \text{ (собств.)} - S \text{ (найм)}) \times СС,$$

где:

- ЕСВ – размер единовременной социальной выплаты;
- НП (кв.м) – норма предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, устанавливаемая органами местного самоуправления;
- n – количество членов многодетной семьи, включенных в Список и имеющих право на получение единовременной социальной выплаты;
- S (собств.) – общая площадь жилого помещения, находящегося в собственности членов многодетной семьи (одного из ее членов), имеющих право на получение единовременной социальной выплаты;
- S (найм) – общая площадь жилого помещения, занимаемая по договору социального найма только членами семьи многодетной семьи, имеющими право на получение единовременной социальной выплаты;
- СС – средняя стоимость 1 (одного) квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Самара, утверждаемая постановлением Администрации городского округа Самара, для расчета размера социальных выплат для льготных категорий граждан.

4.1.4. В случаях если члены многодетной семьи, имеющие право на получение единовременной социальной выплаты, не имеют в собственности жилые помещения (части жилых помещений) либо занимают жилые помещения по договору(ам) социального найма, в которых проживают (зарегистрированы) иные граждане, установленные жилищным законодательством в качестве членов многодетной семьи, либо принимают на себя нотариально заверенное обязательство по согласованию с органом местного самоуправления по освобождению и сдаче жилых помещений, занимаемых по договору(ам) социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

$$ЕСВ = (НП \text{ (кв.м)} \times n) \times СС,$$

где:

- ЕСВ – размер единовременной социальной выплаты;
- НП (кв.м) – норма предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, устанавливаемая органами местного самоуправления;
- n – количество членов многодетной семьи, включенных в Список и имеющих право на получение единовременной социальной выплаты;
- СС – средняя стоимость 1 (одного) квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Самара, утверждаемая постановлением Администрации городского округа Самара, для расчета размера социальных выплат для льготных категорий граждан.

В случае если в данном жилом помещении проживают (зарегистрированы) иные граждане, установленные жилищным законодательством в качестве членов многодетной семьи, но не имеющие права на получение социальной выплаты, общая площадь жилого помещения, занимаемого по договору социального найма членами многодетной семьи, имеющими право на получение социальной выплаты, при расчете размера социальной выплаты не учитывается.

5. Порядок предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

5.1. Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется в порядке очередности в соответствии с утвержденным Списком.

5.2. Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Списка рассчитывает количество получателей единовременной социальной выплаты на текущий год на основании Списка в пределах установленных Департаменту средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на текущий год на соответствующие цели, и уведомляет их посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления о необходимости обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты).

5.3. Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты подается получателем единовременной социальной выплаты лично или через представителя в Департамент в срок не позднее 20 июня текущего года по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Получатели единовременной социальной выплаты вместе с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты представляют документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «и» пункта 2.1 настоящего Порядка.

Департамент в день поступления заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными документами осуществляет его регистрацию.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «и» пункта 2.1 настоящего Порядка, предъявляются заявителем (представителем заявителя) на приеме специалистов Департамента для обозрения и подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

Департамент в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), указанные в подпунктах «ж» и «з» пункта 2.1 настоящего Порядка, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

5.4. Департамент не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответа на запросы:

проверяет документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 5.5 настоящего Порядка, производит расчет размера единовременной социальной выплаты в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

формирует список многодетных семей – получателей единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – Список получателей единовременной социальной выплаты) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку из получателей единовременной социальной выплаты, в отношении которых отсутствуют основания, указанные в пункте 5.5 настоящего Порядка;

направляет предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты с приложением подтверждающих документов в жилищную комиссию.

5.5. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

- наличие оснований для исключения многодетной семьи из Списка, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;
- нарушение установленного пунктом 5.3 настоящего Порядка срока подачи заявления и необходимых документов;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в абзаце первом пункта 5.3 настоящего Порядка;
- недовершенство сведений, содержащихся в представленных документах.

5.6. Жилищная комиссия в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления документов из Департамента принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты и направляет протокол заседания жилищной комиссии в Департамент.

5.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения решения жилищной комиссии о предоставлении единовременной социальной выплаты Департамент готовит проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

В случае если жилищной комиссией принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, Департамент в течение 5 (пяти) дней со дня получения решения жилищной комиссии направляет многодетной семье уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

В случае если жилищной комиссией принято решение об отказе в предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты в связи с наличием оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, многодетная семья исключается из Списка путем принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией.

В случае если жилищной комиссией принято решение об отказе в предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты по основаниям, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 5.5 настоящего Порядка, многодетная семья сохраняет право состоять в Списке с сохранением очередности.

5.8. В случае достижения ребенком из многодетной семьи 18-летнего возраста после принятия в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка решения о предоставлении единовременной социальной выплаты, за данной семьей сохраняется право на получение единовременной социальной выплаты при условии, что ребенок достигший 18-летнего возраста не вступил в зарегистрированный брак и совместно проживает (зарегистрирован) с родителями.

5.9. Единовременная социальная выплата перечисляется в оплату заключенных договоров купли-продажи жилых помещений (квартиры или индивидуального жилого дома), договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедших государственную регистрацию в установленном законом порядке, на основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

Для оплаты приобретаемого жилого помещения получатель единовременной социальной выплаты представляет в Департамент зарегистрированные в установленном законодательством порядке договор купли-продажи жилого помещения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома.

5.10. Оплата единовременной социальной выплаты производится Департаментом в безналичном порядке путем перечисления денежных средств в пределах величины размера единовременной социальной выплаты, но не более размера стоимости жилого помещения, организации либо физическому лицу, осуществившему отчуждение многоквартирного жилого помещения, в течение 10 (десяти) дней со дня предоставления в Департамент документов, указанных в пункте 5.9 настоящего Порядка.

5.11. В случае принятия членами многодетной семьи обязательства, предусмотренного пунктом 4.1.4 настоящего Порядка, по освобождению и сдаче органу местного самоуправления жилых помещений, занимаемых по договору(ам) социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, данное жилое помещение освобождается многодетной семьей в срок не позднее 3 (трех) месяцев с даты заключения договора купли-продажи жилого помещения (квартиры или индивидуального жилого дома) либо в срок не позднее 6 (шести) месяцев с даты подписания акта приема-передачи объекта долевого строительства, в случае заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома.

Первый заместитель главы городского округа Самара

М.Н.Харитонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья

Заместителю главы городского округа –
руководителю Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (адрес)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в Список многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Прошу включить в Список многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в целях участия в мероприятии «Предоставление единовременной социальной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2019 - 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745, мою многодетную семью в составе:

супруг _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20 ____ г.,

супруга _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20 ____ г.,

Дети:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.,

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Официальное опубликование

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

4. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

5. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

6. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

7. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

8. _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____
(ненужное вычеркнуть)

_____ «__» _____ 20__ г.,

Уведомляю Вас, что совместно со мной по адресу регистрации: г. _____
зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) следующие граждане:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Согласен(а) с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством в течение срока действия мер социальной поддержки.

С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной поддержки. Проинформировал(а) указанных в данном заявлении членов моей семьи о передаче сотрудникам Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара их персональных данных для дальнейшей обработки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.
К заявлению прилагаются:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (его представителя))

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья

Список многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

№ п/п (многдетные семьи)	Данные о членах многодетной семьи				Число, месяц, год рождения	Свидетельство о браке		Дата подачи заявления
	Количество членов семьи (человек)	Ф.И.О., степень родства	Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	Серия номер		Кем, когда выдан	Серия, номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заместитель главы городского округа – руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации и городского округа Самара _____
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья

Заместителю главы городского округа – руководителю Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (адрес)

_____ от _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

Прошу предоставить моей многодетной семье единовременную социальную выплату на приобретение (строительство) жилья в целях участия в мероприятии «Предоставление единовременной социальной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2019 - 2021 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745.

С условиями получения и использования единовременной социальной выплаты ознакомлены.

К заявлению прилагаются:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья

Список многодетных семей - получателей единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья

№ п/п	№ п/п в списке многодетных семей – участников программы	Сведения о членах многодетной семьи - участницы Программы				Расчетная стоимость жилья				Размер единовременной социальной выплаты, предоставляемой многодетной семье		
		Члены семьи (Ф.И.О.)	Родственные отношения (супруг, супруга, дочь, мать, отец)	Число, месяц, год рождения	Данные паспорта гражданина Российской Федерации или свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	Данные свидетельства о браке	Средняя стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по городскому округу Самара, утвержденная постановлением Администрации городского округа Самара	Размер общей площади жилого помещения на семью (кв.м) НП (кв.м) х п	Общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности или занимаемых по договору социального найма членами многодетной семьи			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА
№46 (6208)
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.
Заместители руководителя - Качалова Н.С., Шунцева И.В.
РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Федорова Н.В.
Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Преснухина Е.В., Федоров А.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Блинков С.А.
АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@spress.ru.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87, 979-75-88 (реклама).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, П5528, С2403, С2401, С3401, П6152
ТИРАЖ 16 850. 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 23.03.19 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП» 443082, Самарская область, г. Самара, ул. Клиническая, 257.
Заказ №516а.
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.spress.ru

Доступно в App Store