



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2023г. № 49

О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2016 № 21 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 № 18 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара», а также в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2016 № 21 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара» изменения, изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара
от 31.01.2023г. № 49

Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых Администрацией Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, регламентирующий порядок предоставления муниципальной услуги	Категории получателей (заявителей) муниципальной услуги	Возмездность/ безвозмездность предоставления муниципальной услуги
1	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Физические и юридические лица	Бесплатно
2	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Жилищный кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Физические и юридические лица	Бесплатно
3	Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве Красноглинского внутригородского района городского округа Самара	Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Физические и юридические лица	Бесплатно
4	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, сооружений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Физические и юридические лица	За плату
5	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме	Жилищный кодекс Российской Федерации, Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Физические и юридические лица	Бесплатно

6	Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Физические и юридические лица	Бесплатно
7	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара	Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 №444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара»	Физические и юридические лица	Бесплатно
8	Выдача выписок из похозяйственных книг	Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	Лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства	Бесплатно

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2023г. № 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии со статьей 17.1 Закона Самарской области от 6 июля 2015 г. N 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 Постановлением Правительства Самарской области от 27 марта 2015 г. N 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» на официальном сайте Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара во вкладке «Для населения» в разделе «Муниципальные услуги».

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

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара В.И. Костина.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского
района городского округа Самара
от 31.01.2023г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в установленном настоящим Регламентом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя за выпиской из похозяйственной книги (далее - заявители).

1.1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентской газете», N 186, 08.10.2003, «Российской газете», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Официальное опубликование

- Закон Самарской области от 06.07.2015 N 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»;

- Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1 Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (г. Самара, п. Управленческий, ул. Сергея Лазо 11);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу; 443112, г. Самара, п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, 11;

- режим работы: вторник с 14.00 до 17.00;

- телефон 8-846-977-49-82, 8-846-950-07-20;

- официальный сайт Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет.

1.2.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме ответственное лицо за организацию ведения и сохранности похозяйственных книг (далее – специалист Администрации), предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) в приемные дни и часы.

1.2.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

1.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

1.3.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

1.3.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен многофункциональный центр (далее – МФЦ), структурное подразделение Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.3.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта органа, оказывающего муниципальную услугу, адреса электронной почты;

- образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

1.3.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

1.3.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

1.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1.4.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не должно превышать 4 (четыре) посещения продолжительностью не более 15 минут каждое;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения между Администрацией района и МФЦ);

- получение информации о ходе предоставления услуги при личном обращении заявителя (в часы и дни, отведенные для предоставления муниципальной услуги) либо при обращении по телефону (в рабочее время по графику работы специалиста Администрации) - в момент обращения;

- при обращении на официальный электронный адрес - в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

1.4.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие признанных обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача выписок из похозяйственных книг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией - в части принятия решения о выдаче выписок из похозяйственных книг;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области и иными структурами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписок из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписок из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации при осуществлении действий, представляющих или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

2) оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления;

3) оформленную по установленному порядку доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель).

При оформлении заявления и документов к нему не допускается вносить в них исправления, подчистки, делать пометки, применяя факсимильные подписи.

При предоставлении копии документов заявителем предъявляется для обозрения оригинал соответствующего документа.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются заявителем с указанием своих фамилии, имени, отчества, проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано не по установленной форме, неуполномоченным лицом;

2) наличие в представленных заявлении и документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

3) неполный комплект документов, представляемый заявителем и необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Официальное опубликование

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного непосредственно в Администрации, составляет 3 рабочих дня с момента его поступления.

Прием и регистрация заявления, направленного по почте, поданного через МФЦ, представленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Прием заявления и оценка представленных документов не должны превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.16.2. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и уполномоченного органа) доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в уполномоченный орган запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с органом власти осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в орган власти на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления;
- формирование результатов муниципальной услуги;
- передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Получение заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо отказе в приеме заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

- подано лично;
- направлено почтовым отправлением;
- представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- подано через МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

При выполнении административной процедуры специалист Администрации проверяет наличие документов, удостоверяется в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа в письменном виде в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае соответствия документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации производит прием и, после регистрации заявления, вносит информацию в журнал учета заявлений на оказание муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - журнал учета заявлений).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета заявлений о приеме заявления и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

3.1.3. Формирование результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является внесение информации о заявлении в журнал учета заявлений и принятии решения о дальнейшем предоставлении муниципальной услуги.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры специалистом Администрации осу-

ществляется поиск необходимой информации в соответствующих похозяйственных книгах.

При наличии необходимой информации специалист Администрации готовит выписку из похозяйственной книги в двух подлинных экземплярах.

При отсутствии необходимых сведений в похозяйственных книгах специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги либо по инициативе заявителя уточняет содержание сведений похозяйственной книги, вносит в нее соответствующие изменения, готовит выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

Выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание заместителю главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

Подписанная выписка из похозяйственной книги или отказ в предоставлении муниципальной услуги заверяется печатью Администрации.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации выданных выписок из похозяйственных книг (далее - журнал регистрации);
- регистрация письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.1.4. Передача результатов предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры, специалистом Администрации осуществляются следующие административные действия:

- информирование заявителя лично по телефону или в электронной форме о готовности документов к выдаче;

- передача заявителю одного подлинного экземпляра выписки из похозяйственной книги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителю - документа, удостоверяющего личность, оригинала оформленной доверенности;

- заявитель расписывается в получении выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

- второй подлинный экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится у специалиста Администрации в установленном порядке.

Критерии принятия решений:

- наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является отражение в журнале регистрации сведений о получении заявителем выписки из похозяйственной книги, а также сведений о получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.2.3. Специалист Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.2.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист готовит сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.8. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в журнал выдачи документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Красноглинского внутригородского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.7. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.8. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию и (или) МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении от-

Официальное опубликование

ветственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.7. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель с жалобой вправе обратиться к непосредственному руководителю специалиста Администрации, оказывающего услуги, к Главе Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, к руководителю МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в произвольном порядке.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Срок рассмотрения жалобы

5.8.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлжет обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале.

5.11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

6.2. Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

6.2.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.3. Прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

6.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

6.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

6.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

6.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

6.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Администрацию.

6.3.9. Сотрудник МФЦ представляет в Администрацию документы и передает их по описи специалисту, уполномоченному на оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

6.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.4. Формирование и направление МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача до-

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2023г. № 57

Перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование цели, задачи, целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Срок реализации	Прогнозируемые значения показателя (индикатора)							Итого за период реализации муниципальной программы	
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024		2025
Цель. Формирование комфортной городской среды в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара												
Задача. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара												
1.1	Количество благоустроенных дворовых территорий к общему количеству дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве и подавших заявку на участие в программе*	ед.	2018-2025	11/140*	22/140*	27/140*	32/140*	38/140*	43/140*	48/140*	140/140*	140/140*
1.2	Доля благоустроенных дворовых территорий к общему количеству дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве и подавших заявку на участие в программе	%	2018-2025	7,9	15,7	19,3	22,9	27,1	30,7	34,3	100	100

<*> Значения показателей фиксируются на 1 января отчетного года.

Заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара В.И. Костин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2023г. № 57

Перечень мероприятий муниципальной программы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 – 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств	Срок реализации программы 2018-2024 годы	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования обеспечение (в разрезе источников финансирования), тыс. руб.					Ожидаемый результат
					федеральный бюджет	областной бюджет	городской бюджет	местный бюджет	Итого	
1.	Благоустройство дворовых территорий МКД Красноглинского внутригородского района	Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара	Администрация Красноглинского внутригородского района	2018 г.	7472,6	4023,7	0,0	1515,7	13012,0	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий МКД
				2019 г.	5957,2	969,8	0,0	1749,0	8676,0	
				2020 г.	5006,8	815,1	0,0	621,4	6443,3	
				2021 г.	5232,9	851,8	0,0	16428,0	22512,7	
				2022 г.	5874,6	956,3	32400,0	2000,0	41230,9	
				2023 г.*	6667,9	1085,5	30071,0	2000,0	39824,4	
				2024 г.*	0,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0	
ИТОГО:				36212,0	8702,2	62471,0	28314,1	135699,3		

*- объемы финансирования, планируемые к поступлению из федерального, областного, городского и местного бюджета (могут корректироваться в зависимости от объемов финансирования поступающих из различных бюджетов).

Заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара В.И. Костин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2023г. № 57

Адресный перечень дворовых территорий МКД, подлежащих благоустройству в 2018-2025 годах

№ п/п	Адрес дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству	Вид работ
Дворовые территории, благоустроенные в 2018 году		
1	п. Мехзавод, квартал 15, д.18	Благоустройство двора
2	п. Мехзавод, квартал 15, д. 1, 3	Благоустройство двора
3	п. Мехзавод, квартал 15, д. 19	Благоустройство двора
4	п. Мехзавод, квартал 15, д. 5	Благоустройство двора
5	п. Управленческий, Красноглинское шоссе, д. 25	Благоустройство двора
6	п. Мехзавод, квартал 2, д. 43	Благоустройство двора
7	п. Мехзавод, квартал 15, д. 17	Благоустройство двора
8	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 19	Благоустройство двора
9	п. Береза, квартал 4, д. 5	Благоустройство двора
10	п. Прибрежный, ул. Парусная, д.26, 28	Благоустройство двора
11	п. Мехзавод, квартал 11, д. 30	Благоустройство двора
Дворовые территории, благоустроенные в 2019 году		
12	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 46А	Благоустройство двора
13	п. Управленческий, Красноглинское шоссе, д. 23 (д.17,19)	Благоустройство двора
14	п. Мехзавод, квартал 12, д. 6	Благоустройство двора
15	п. Управленческий, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, д. 11	Благоустройство двора
16	п. Мехзавод, квартал 13, д. 9 (5, 6, 7, 8)	Благоустройство двора
17	п. Мехзавод, квартал 6, д.4	Благоустройство двора
18	п. Мехзавод, квартал 6, д. 5	Благоустройство двора
19	п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 6	Благоустройство двора
20	п. Мехзавод, квартал 15, д. 12	Благоустройство двора
21	п. Управленческий, ул. Коптевская, д. 1	Благоустройство двора
22	п. Мехзавод, квартал 15, д. 7	Благоустройство двора
Дворовые территории, благоустроенные в 2020 году		
23	п. Управленческий, ул. Крайняя, д.11	Благоустройство двора
24	п. Береза, квартал 3, д. 8	Благоустройство двора
25	п. Береза, квартал 1, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6	Благоустройство двора
26	п. Мехзавод, квартал 16, д. 2,1,3,5,11,20,21	Благоустройство двора
27	п. Прибрежный, ул. Звездная, д. 17	Благоустройство двора
Дворовые территории, благоустроенные в 2021 году		
28	п. Управленческий, ул. Крайняя, д.12	Благоустройство двора
29	п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 10	Благоустройство двора
30	п. Управленческий, ул. Крайняя, д.21/11	Благоустройство двора
31	п. Управленческий, ул. Парижской Коммуны, д.1А, 3А, 1,3, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова д.2А	Благоустройство двора
32	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 56,50,52,54	Благоустройство двора
Дворовые территории, благоустроенные в 2022 году		
33	п. Прибрежный, ул. Труда, д. 20,22	Благоустройство двора
34	п. Мехзавод, квартал 5, д. 5	Благоустройство двора

35	3	п. Управленческий, ул. Парижской Коммуны, д. 30	Благоустройство двора
36	4	п. Мехзавод, квартал 16, д. 4	Благоустройство двора
37	5	п. Мехзавод, квартал 2, д. 49, 44, 45, 46	Благоустройство двора
38	6	п. Управленческий, Красноглинское шоссе, д. 1/23	Благоустройство двора
Дворовые территории, запланированные к благоустройству в 2023 году			
39	1	п. Управленческий, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, д.13	Благоустройство двора
40	2	п. Управленческий, ул. Коптевская, д.7	Благоустройство двора
41	3	п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 22	Благоустройство двора
42	4	п. Управленческий, ул. Крайняя, д.24	Благоустройство двора
43	5	п. Красная Глинка, квартал 4, д.24	Благоустройство двора
Дворовые территории, запланированные к благоустройству в 2024 году			
44	1	п. Управленческий, ул. Коптевская, д. 5	Благоустройство двора
45	2	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 17	Благоустройство двора
46	3	п. Управленческий, ул. Сергея Лазо, д. 29	Благоустройство двора
47	4	п. Управленческий, ул. Зеленая, д.10	Благоустройство двора
48	5	п. Управленческий, ул. Симферопольская, д. 2	Благоустройство двора
Дворовые территории, запланированные к благоустройству в 2025 году			
49	1	п. Управленческий, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, д. 3	Благоустройство двора
50	2	п. Мехзавод, квартал 2, д. 39, 40, 41, 42	Благоустройство двора
51	3	п. Береза, квартал 3, д. 7	Благоустройство двора
52	4	п. Береза, квартал 3, д. 6	Благоустройство двора
53	5	п. Южный, д. 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27	Благоустройство двора
54	6	п. Красная Глинка, квартал 1, д. 9	Благоустройство двора
55	7	п. Красная Глинка, квартал 2, д. 14	Благоустройство двора
56	8	п. Южный, д. 28, д. 4, 2, 2А	Благоустройство двора
57	9	п. Мехзавод, квартал 7, д.10	Благоустройство двора
58	10	п. Управленческий, ул. Ногина, д. 11	Благоустройство двора
59	11	п. Управленческий, Красноглинское шоссе, д.27	Благоустройство двора
60	12	п. Управленческий, Красноглинское шоссе, д.31,33	Благоустройство двора
61	13	п. Мехзавод, квартал 11а, д. 1,2,32	Благоустройство двора
62	14	п. Мехзавод, квартал 11, д. 23	Благоустройство двора
63	15	п. Мехзавод, квартал 6, д.8	Благоустройство двора
64	16	п. Мехзавод, квартал 11, д.26	Благоустройство двора
65	17	п. Мехзавод, квартал 11, д. 24,25,29	Благоустройство двора
66	18	п. Мехзавод, квартал 11, д. 28	Благоустройство двора
67	19	п. Мехзавод, квартал 15, д. 6	Благоустройство двора
68	20	п. Мехзавод, квартал 12, д. 5	Благоустройство двора
69	21	п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 4	Благоустройство двора
70	22	п. Мехзавод, квартал 15, д. 13	Благоустройство двора
71	23	п. Мехзавод, квартал 7, д. 11	Благоустройство двора
72	24	п. Мехзавод, квартал 15, д. 16	Благоустройство двора
73	25	п. Береза, квартал 4, д. 3	Благоустройство двора
74	26	п. Прибрежный, ул. Труда, д.9	Благоустройство двора
75	27	п. Управленческий, ул. Крайняя, д. 5	Благоустройство двора
76	28	п. Управленческий, ул. Парижской Коммуны, д. 28	Благоустройство двора
77	29	п. Управленческий, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, д.1/2	Благоустройство двора
78	30	п. Управленческий, ул. Красногвардейская, д.8	Благоустройство двора
79	31	п. Прибрежный, ул. Труда, д.3	Благоустройство двора

Официальное опубликование

1.6. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

- Официально опубликовать настоящее Решение.
- Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комитет по бюджету, налогам и экономике.

Глава Ленинского внутригородского района Е.Ю.Бондаренко
Председатель Совета депутатов А.М.Медведев

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от «03» февраля 2023 г. № 116

Приложение №1

Источники финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
1	2	3	4
940	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	10 452,5
940	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	10 452,5
940	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	148 174,2
940	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	148 174,2
940	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	148 174,2

940	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	148 174,2
940	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	158 626,7
940	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	158 626,7
940	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	158 626,7
940	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	158 626,7

Приложение 2
к Решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «03» февраля 2023 г. № 116

Приложение №3

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

тыс. рублей		
Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	95 365,9
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	93 350,9
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	85 603,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	7 747,4
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	165,0
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 850,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	48 936,3
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	48 590,3
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	5 522,6
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	958,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	42 109,7
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	346,0
	ИТОГО	144 302,2

Приложение 3
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «03» февраля 2023 г. № 116

Приложение №6

Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год

тыс. рублей							
Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара	940					154 754,7	5 572,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	940	01				106 120,2	958,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	940	01	02			3 150,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	02	9900000000		3 150,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	02	9900000000	100	3 150,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	02	9900000000	120	3 150,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	940	01	04			75 944,9	958,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	04	9900000000		75 944,9	958,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	04	9900000000	100	75 488,0	958,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	04	9900000000	120	75 488,0	958,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	200	416,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	240	416,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	04	9900000000	800	40,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	04	9900000000	850	40,0	0,0
Резервные фонды	940	01	11			50,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	11	9900000000		50,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	11	9900000000	800	50,0	0,0
Резервные средства	940	01	11	9900000000	870	50,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	940	01	13			26 975,3	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	13	9900000000		26 975,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	200	2 024,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	240	2 024,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	01	13	9900000000	600	24 940,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	01	13	9900000000	610	24 940,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	13	9900000000	800	10,4	0,0
Исполнение судебных актов	940	01	13	9900000000	830	10,3	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	13	9900000000	850	0,1	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	940	02				396,7	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	940	02	04			396,7	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	02	04	9900000000		396,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	200	396,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	240	396,7	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	940	03				1 204,3	0,0
Гражданская оборона	940	03	09			1 154,3	0,0

Официальное опубликование

Непрограммные направления деятельности	940	03	09	9900000000		1 154,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	200	1 154,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	240	1 154,3	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	940	03	14			50,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Профилактика терроризма и экстремизма в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара на 2018 – 2023 годы»	940	03	14	Ж500000000		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	14	Ж500000000	200	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	14	Ж500000000	240	50,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	940	04				3 498,6	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	940	04	09			3 498,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	04	09	9900000000		3 498,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	200	3 498,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	240	3 498,6	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	940	05				40 541,7	4 614,3
Благоустройство	940	05	03			40 541,7	4 614,3
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	940	05	03	Ж100000000		4 857,2	4 614,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	200	4 857,2	4 614,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	240	4 857,2	4 614,3
Непрограммные направления деятельности	940	05	03	9900000000		35 684,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	200	13 691,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	240	13 691,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	05	03	9900000000	600	21 493,1	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	05	03	9900000000	610	21 493,1	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	05	03	9900000000	800	500,0	0,0
Исполнение судебных актов	940	05	03	9900000000	830	500,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	940	07				395,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	940	07	05			295,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	05	9900000000		295,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	200	295,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	240	295,0	0,0
Молодежная политика	940	07	07			100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	07	9900000000		100,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	07	07	9900000000	800	100,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	940	07	07	9900000000	810	100,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	940	08				735,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	940	08	04			735,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	08	04	Ж400000000		735,0	0,0
Подпрограмма «Активное долголетие»	940	08	04	Ж410000000		735,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	200	735,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	240	735,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	940	10				650,0	0,0
Пенсионное обеспечение	940	10	01			650,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	10	01	9900000000		650,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	940	10	01	9900000000	300	650,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	940	10	01	9900000000	320	650,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	940	11				1 213,2	0,0
Физическая культура	940	11	01			1 213,2	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	11	01	Ж400000000		1 213,2	0,0
Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	940	11	01	Ж420000000		1 213,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	200	1 213,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	240	1 213,2	0,0
ИТОГО						154 754,7	5 572,3

Приложение 4
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «03» февраля 2023 г. № 116

Приложение №8

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

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Сумма	
раздел	под-раздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	106 120,2	958,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 150,0	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 150,0	0,0
01	02	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 150,0	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 150,0	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	75 944,9	958,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	75 944,9	958,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75 488,0	958,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75 488,0	958,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	416,9	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	416,9	0,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	40,0	0,0
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	40,0	0,0

Официальное опубликование

01	11			Резервные фонды	50,0	0,0
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	50,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	50,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	26 975,3	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	26 975,3	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 024,0	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 024,0	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24 940,9	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	24 940,9	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	10,4	0,0
01	13	9900000000	830	Исполнение судебных актов	10,3	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,1	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	396,7	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	396,7	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	396,7	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	396,7	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	396,7	0,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1 204,3	0,0
03	09			Гражданская оборона	1 154,3	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 154,3	0,0
03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 154,3	0,0
03	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 154,3	0,0
03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	50,0	0,0
03	14	Ж500000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Профилактика терроризма и экстремизма в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара на 2018 – 2023 годы»	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	3 498,6	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	3 498,6	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 498,6	0,0
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 498,6	0,0
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 498,6	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	40 541,7	4 614,3
05	03			Благоустройство	40 541,7	4 614,3
05	03	Ж100000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	4 857,2	4 614,3
05	03	Ж100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 857,2	4 614,3
05	03	Ж100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 857,2	4 614,3
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	35 684,5	0,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 691,4	0,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 691,4	0,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	21 493,1	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	21 493,1	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	0,0
05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	500,0	0,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	395,0	0,0
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	295,0	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	295,0	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,0	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,0	0,0
07	07			Молодежная политика	100,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	100,0	0,0
07	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	100,0	0,0
07	07	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	100,0	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	735,0	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	735,0	0,0
08	04	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	735,0	0,0
08	04	Ж410000000		Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	650,0	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	650,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	650,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	650,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	650,0	0,0
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1 213,2	0,0
11	01			Физическая культура	1 213,2	0,0
11	01	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000		Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
				ИТОГО	154 754,7	5 572,3



№23
(7334)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения -
Зотова Е.В.

Заместители руководителя:
Фокеева И.В., Камнева И.В., Жилиева А.В.,
Шунцева И.В.

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

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.

Заместители главного редактора:

Андрянов В.Л., Келасьева С.В., Преснухина Е.В.

Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.

Ответственный секретарь - Блинов С.А.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401,
ПА621, ПА612, ПО439, ПИ378, С2403, С2401, С3401.

ТИРАЖ 1 660. 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 04.02.23 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №175.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru

