



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ТРЕБОВАНИЕ
к владельцам объектов**

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара сообщает, что в рамках исполнения полномочий по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств), ограждающих устройств и иных некапитальных объектов, препятствующих организации пешеходных коммуникаций (в том числе заборов, железобетонных блоков, плит, столбов), самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением №53 от 11.02.2022, будут осуществлены действия по принудительному демонтажу следующих объектов:

п	Вид объекта	Адрес места размещения объекта
1	Голубятня	г. Самара, Промышленный район, возле дома 216 по ул. Ташкентская
2	павильон «Автосервис»	г. Самара, Промышленный район, ул. 22 Партсъезда, 201 ст.3

Указанные объекты внесены в Реестр некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств) самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, подлежащих демонтажу, вывозу, хранению и по истечении семи дней с момента размещения данного сообщения будут подлежать принудительному демонтажу.

Администрация района предлагает Вам добровольно, своими силами и за свой счет в семидневный срок вывезти самовольно установленный объект.

При неисполнении требования о добровольном вывозе самовольно установленного объекта Администрацией района в рамках полномочий предполагается проведение мероприятий по принудительному демонтажу и вывозу указанных объектов.

Возмещение затрат, понесенных Администрацией района на проведение указанных работ, будет возложено на владельца демонтируемого объекта.

При наличии правоустанавливающих документов на земельный участок предлагаем Вам представить их уполномоченному лицу Администрации Промышленного внутригородского района по адресу: г. Самара, ул. Краснодарская, д.32, каб. 117, тел. 995-68-92.

**Заместитель Главы Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
А.В. Свириень**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
13.02.23 г. №13**

**О внесении изменений в распоряжение Администрации
Куйбышевского внутригородского района городского округа
Самара от 18.02.2019 №92 «О проведении плановых проверок
полноты и качества предоставления Администрацией
Куйбышевского внутригородского района городского округа
Самара муниципальных услуг»
(в редакции постановления от 30.08.2022 №129)**

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также за принятием решений ответственными лицами, руководствуясь постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 06.02.2023 №25 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 18.05.2018 №136 (в редакции постановлений от 18.02.2019 №37, от 25.02.2019 №139, от 19.08.2019 №270, от 07.04.2020 №97, 25.08.2022 №267),

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Куйбышевского внутригородского округа Самара от 18.02.2019 №92 «О проведении плановых проверок полноты и качества предоставления Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара муниципальных услуг» (в редакции постановления от 30.08.2022 №129), далее – распоряжение, дополнив пункт 1 распоряжения абзацем следующего содержания:
«-муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» - 1 раз в год.»

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава
Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара
А.А. Коробков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.02.23 г. №34**

**О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета
Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара
Самарской области за 2022 год**

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Устава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, руководствуясь Положением «О публичных слушаниях в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29 мая 2018 года № 157, в целях реализации прав жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, обеспечения гарантий предварительного ознакомления населения Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с отчетом об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год (далее-отчет) в форме сбора мнений (отзывов) жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2. Публичные слушания по отчету провести с 16 февраля 2023 года по 16 марта 2023 года (включительно).

3. Определить, что органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по отчету, является Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

4. В целях ознакомления граждан Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с отчетом и проведения по нему публичных слушаний:

4.1. 16 февраля 2023 года официально опубликовать (обнародовать) в газете «Самарская газета» настоящее постановление с приложением проекта Решения Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год» и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) в разделе «Документы. Официальное опубликование», на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (<http://kuibsamara.ru>) в разделе «Документы»;

4.2. провести публичные слушания посредством участия жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в обсуждении отчета в форме сбора мнений (отзывов) жителей Куйбышевского внутригородского района с использованием средств интернета, почтовой связи, посредством электронной почты;

4.3. обеспечить прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по отчету, поступивших от жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, которые вправе их представить лично или направить по почте в письменном виде по адресу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, 14, либо по электронной почте kujadm@samadm.ru в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, начиная с 16 февраля 2023 года по 10 марта 2023 года (включительно);

4.4. обеспечить рассмотрение поступивших мнений (отзывов), предложений и замечаний по отчету, поступивших от жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29 мая 2018 года № 157;

4.5. зафиксировать проведение публичных слушаний по отчету и их результат в протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний;

4.6. 16 марта 2023 года официально опубликовать (обнародовать) в газете «Самарская газета» заключение о результатах публичных слушаний, а также разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) в разделе «Документы. Официальное опубликование», на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (<http://kuibsamara.ru>) в разделе «Документы»;

4.7. направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 10 (десяти) дней со дня официального опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний Главе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара
А.А. Коробков**

Приложение
к Постановлению Администрации
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара
от 14.02.23 г. №34

Проект

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара
Самарской области за 2022 год**

Рассмотрев представленный Главой Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год», в соответствии со статьей 53 Устава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее – бюджет Куйбышевского внутригородского района) за 2022 год по доходам в сумме 194 269,5 тыс. рублей и расходам в сумме 192 844,6 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 1 424,9 тыс. рублей.

2. Утвердить следующие показатели отчета об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района за 2022 год:

- доходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

- доходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно приложению 2 к настоящему решению;

- расходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению;

- расходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по разделам и подразделам, целевым статьям и группам видов расхода классификации расходов бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению;

Официальное опубликование

- расходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 5 к настоящему решению;

- перечень муниципальных программ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год согласно приложению 6 к настоящему решению;

- объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара на 2022 год согласно приложению 7 к настоящему решению;

- источники финансирования дефицита бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области в 2022 году по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 8 к настоящему решению.

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по бюджету, налогам и экономике Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

**Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара
А.А. Коробков**

**Председатель Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
А.А. Захаркин**

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара
от «__» _____ 202__ г. №__

Доходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов

тыс. рублей

Код главного администратора доходов бюджета	Код вида доходов, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов	Наименование показателя	Исполнено за 2022 год
182	Федеральная налоговая служба		71 910,5
182	1 06 01020 11 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	43 432,3
182	1 06 06032 11 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	26 041,4
182	1 06 06042 11 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	2 436,8
910	Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара		55,0
910	1 08 07150 01 0001 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных)	55,0
939	Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара		122 304,0
939	1 13 02994 12 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских районов	47,6
939	1 14 02043 12 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности внутригородских районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	443,8
939	1 16 0107401 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	56,0
939	1 16 0108401 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	7,8
939	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	357,0
939	1 16 0701012 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского района	2,0
939	1 16 1012301 0121 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов внутригородских районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	4,6
939	1 17 05040 12 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских районов	86,9
939	2 02 16001 12 0000 150	Дотации бюджетам внутригородских районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов городских округов с внутригородским делением	23 196,0
939	2 02 25555 12 0000 150	Субсидии бюджетам внутригородских районов на реализацию программ формирования современной городской среды	6 084,1
939	2 02 29999 12 0000 150	Прочие субсидии бюджетам внутригородских районов	34 572,6
939	2 02 30024 12 0000 150	Субвенции бюджетам внутригородских районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1 189,0
939	2 02 4999912 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских районов	56 256,6
		ВСЕГО ДОХОДОВ	194 269,5

Официальное опубликование

Приложение 2
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от «__» _____ 202__ г. №__

**Доходы бюджета Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области за 2022 год
по кодам видов доходов, подвидов доходов**

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Утверждено на 2022 год с учетом изменений	Исполнено за 2022 год	Процент исполнения
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	59 656,8	72 971,2	122,3
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	58 657,0	71 910,5	122,6
1 06 01000 00 0000 110	НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	32 693,2	43 432,3	132,8
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	25 963,8	28 478,2	109,7
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	24 357,4	26 041,4	106,9
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	1 606,4	2 436,8	151,7
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	100,0	55,0	55,0
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	47,6	47,6	100,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	443,8	443,8	100,0
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	383,1	427,4	111,6
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	25,3	86,9	св.100
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	121 298,3	121 298,3	100,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	121 298,3	121 298,3	100,0
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	23 196,0	23 196,0	100,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	40 656,7	40 656,7	100,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 189,0	1 189,0	100,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	56 256,6	56 256,6	100,0
	ИТОГО	180 955,1	194 269,5	107,4

Приложение 3
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от «__» _____ 202__ г. №__

Ведомственная структура расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 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				Утверждено на 2022 год с учетом изменений		Исполнено за 2022 год		Процент исполнения	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара	939					198 836,1	7 704,3	192 844,6	7 704,3	97,0	100,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	939	01				105 751,1	1 620,2	100 698,8	1 620,2	95,2	100,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	939	01	02			2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	02	9900000000		2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	939	01	02	9900000000	100	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	939	01	02	9900000000	120	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	939	01	04			76 822,2	1 620,2	74 379,1	1 620,2	96,8	100,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	04	9900000000		76 822,2	1 620,2	74 379,1	1 620,2	96,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	939	01	04	9900000000	100	76 794,0	1 620,2	74 351,0	1 620,2	96,8	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	939	01	04	9900000000	120	76 794,0	1 620,2	74 351,0	1 620,2	96,8	100,0

Официальное опубликование

Иные бюджетные ассигнования	939	01	04	9900000000	800	28,2	0,0	28,1	0,0	99,6	0,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	939	01	04	9900000000	830	28,2	0,0	28,1	0,0	99,6	0,0
Резервные фонды	939	01	11			4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	11	9900000000		4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	939	01	11	9900000000	800	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Резервные средства	939	01	11	9900000000	870	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	939	01	13			26 020,2	0,0	23 585,9	0,0	90,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	13	9900000000		25 220,2	0,0	22 805,9	0,0	90,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	9900000000	200	1 648,9	0,0	1 505,0	0,0	91,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	9900000000	240	1 648,9	0,0	1 505,0	0,0	91,3	0,0
Иные бюджетные ассигнования	939	01	13	9900000000	800	2 344,5	0,0	74,1	0,0	3,2	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	939	01	13	9900000000	850	74,1	0,0	74,1	0,0	100,0	0,0
Резервные средства	939	01	13	9900000000	870	2 270,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	01	13	9900000000	600	21 226,8	0,0	21 226,8	0,0	100,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	01	13	9900000000	610	21 226,8	0,0	21 226,8	0,0	100,0	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	939	01	13	Д200000000		800,0	0,0	780,0	0,0	97,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	Д200000000	200	800,0	0,0	780,0	0,0	97,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	Д200000000	240	800,0	0,0	780,0	0,0	97,5	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	939	02				68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	939	02	04			68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	02	04	9900000000		68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	02	04	9900000000	200	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	02	04	9900000000	240	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	939	04				7 952,3	0,0	7 436,3	0,0	93,5	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	939	04	09			7 952,3	0,0	7 436,3		93,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	04	09	9900000000		516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	04	09	9900000000	600	516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	04	09	9900000000	610	516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018 - 2023 годы	939	04	09	Д400000000		7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	04	09	Д400000000	600	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	04	09	Д400000000	610	7 436,3	34 440,1	10 936,2		147,1	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	939	05				74 194,1	6 084,1	73 847,9	6 084,1	99,5	100,0
Благоустройство	939	05	03			74 194,1	6 084,1	73 847,9	6 084,1	99,5	100,0
Непрограммные направления деятельности	939	05	03	9900000000		29 848,8	0,0	29 502,5	0,0	98,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	05	03	9900000000	200	2 612,2	0,0	2 265,9	0,0	86,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	05	03	9900000000	240	2 612,2	0,0	2 265,9	0,0	86,7	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	05	03	9900000000	600	27 236,6	0,0	27 236,6	0,0	100,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	05	03	9900000000	610	27 236,6	0,0	27 236,6	0,0	100,0	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	939	05	03	Д300000000		44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0

Официальное опубликование

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	05	03	Д300000000	600	44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	05	03	Д300000000	610	44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	939	07				100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	939	07	05			100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	939	07	05	Д200000000		100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	07	05	Д200000000	200	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	07	05	Д200000000	240	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	939	08				10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	939	08	04			10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	08	04	9900000000		10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	08	04	9900000000	600	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	08	04	9900000000	610	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	939	10				160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
Пенсионное обеспечение	939	10	01			160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	10	01	9900000000		160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	939	10	01	9900000000	300	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	939	10	01	9900000000	320	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
ИТОГО						198 836,1	7 704,3	192 844,6	7 704,3	97,0	100,0

Приложение 4
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от «__» _____ 202__ г. №__

Распределение бюджетных ассигнований за 2022 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Утверждено за 2022 год с учетом изменений		Исполнено за 2022 год		Процент исполнения	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	105 751,1	1 620,2	100 698,8	1 620,2	95,2	100,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	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	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	76 822,2	1 620,2	74 379,1	1 620,2	96,8	100,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	76 822,2	1 620,2	74 379,1	1 620,2	96,8	100,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	76 794,0	1 620,2	74 351,0	1 620,2	96,8	100,0

Официальное опубликование

01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	76 794,0	1 620,2	74 351,0	1 620,2	96,8	100,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	28,2	0,0	28,1	0,0	99,6	0,0
01	04	9900000000	830	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	28,2	0,0	28,1	0,0	99,6	0,0
01	11			Резервные фонды	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	26 020,2	0,0	23 585,9	0,0	90,6	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	25 220,2	0,0	22 805,9	0,0	90,4	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 648,9	0,0	1 505,0	0,0	91,3	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 648,9	0,0	1 505,0	0,0	91,3	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	2 344,5	0,0	74,1	0,0	3,2	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	74,1	0,0	74,1	0,0	100,0	0,0
01	13	9900000000	870	Резервные средства	2 270,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	21 226,8	0,0	21 226,8	0,0	100,0	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	21 226,8	0,0	21 226,8	0,0	100,0	0,0
01	13	D200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	800,0	0,0	780,0	0,0	97,5	0,0
01	13	D200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0	780,0	0,0	97,5	0,0
01	13	D200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0	780,0	0,0	97,5	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	7 952,3	0,0	7 436,3	0,0	93,5	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	7 952,3	0,0	7 436,3	0,0	93,5	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	09	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	09	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	516,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	09	D400000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018 - 2023 годы	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
04	09	D400000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
04	09	D400000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	74 194,1	6 084,1	73 847,9	6 084,1	99,5	100,0
05	03			Благоустройство	74 194,1	6 084,1	73 847,9	6 084,1	99,5	100,0
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	29 848,8	0,0	29 502,5	0,0	98,8	0,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 612,2	0,0	2 265,9	0,0	86,7	0,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 612,2	0,0	2 265,9	0,0	86,7	0,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	27 236,6	0,0	27 236,6	0,0	100,0	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	27 236,6	0,0	27 236,6	0,0	100,0	0,0

Официальное опубликование

05	03	Д300000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0
05	03	Д300000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0
05	03	Д300000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
07	05	Д200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
07	05	Д200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
07	05	Д200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
08	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
08	04	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
08	04	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
				ИТОГО	198 836,1	7 704,3	192 844,6	7 704,3	97,0	100,0

Приложение 5
к Решению Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от «_» _____ 202_ г. №_

Распределение бюджетных ассигнований за 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Утверждено за 2022 год с учетом изменений		Исполнено за 2022 год		Процент исполнения	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	105 751,1	1 620,2	100 698,8	1 620,2	95,2	100,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 904,7	0,0	2 733,8	0,0	94,1	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	76 822,2	1 620,2	74 379,1	1 620,2	96,8	100,0
01	11			Резервные фонды	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	26 020,2	0,0	23 585,9	0,0	90,6	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	68,3	0,0	59,7	0,0	87,4	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	7 952,3	0,0	7 436,3	0,0	93,5	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	7 952,3	0,0	7 436,3	0,0	93,5	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	74 194,1	6 084,1	73 847,9	6 084,1	99,5	100,0
05	03			Благоустройство	74 194,1	6 084,1	73 847,9	6 084,1	99,5	100,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0

Официальное опубликование

07	05		Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
08			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
08	04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	10 610,0	0,0	10 610,0	0,0	100,0	0,0
10			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
10	01		Пенсионное обеспечение	160,3	0,0	160,3	0,0	100,0	0,0
			ИТОГО	198 836,1	7 704,3	192 844,6	7 704,3	97,0	100,0

Приложение 6
к Решению Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от «__» _____ 202__ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ФИНАНСИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНО РАСХОДНОЙ ЧАСТЬЮ БЮДЖЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2022 ГОД

тыс. рублей

N п/п	Наименование муниципальной программы	Утверждено на 2022 год		Исполнено за 2022 год		Процент исполнения	
		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	900,0	0,0	811,6	0,0	90,2	0,0
2	Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	44 345,3	6 084,1	44 345,4	6 084,1	100,0	100,0
3	Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2023 годы	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
	ИТОГО	52 681,6	6 084,1	52 593,3	6 084,1	99,8	100,0

Приложение 7
к Решению Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от «__» _____ 202__ г. №__

ОБЪЕМ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА В СОСТАВЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ЗА 2022 ГОД

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета					Наименование показателя	Утверждено на 2022 год		Исполнено за 2022 год		Процент исполнения	
главный распорядитель средств бюджета	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
939					Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара	52 681,6	6 084,1	52 593,3	6 084,1	99,8	100,0
939					Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	900,0	0,0	811,7	0,0	90,2	0,0
939	01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	800,0	0,0	780,1	0,0	97,5	0,0
939	01	13			Другие общегосударственные вопросы	800,0	0,0	780,1	0,0	97,5	0,0
939	01	13	D200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	800,0	0,0	780,1	0,0	97,5	0,0
939	01	13	D200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0	780,1	0,0	97,5	0,0
939	01	13	D200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0	780,1	0,0	97,5	0,0
939	07				ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
939	07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
939	07	05	D200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2024 годы	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
939	07	05	D200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0
939	07	05	D200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0	31,6	0,0	31,6	0,0

Официальное опубликование

939					Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	44 345,3	6 084,1	44 345,3	6 084,1	100,0	100,0
939	05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	44 345,3	6 084,1	44 345,3	6 084,1	100,0	100,0
939	05	03			Благоустройство	44 345,3	6 084,1	44 345,3	6 084,1	100,0	100,0
939	05	03	Д300000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	44 345,3	6 084,1	44 345,3	6 084,1	100,0	100,0
939	05	03	Д300000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	44 345,3	6 084,1	44 345,3	6 084,1	100,0	100,0
939	05	03	Д300000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	44 345,3	6 084,1	44 345,3	6 084,1	100,0	100,0
939					Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов(внутригородских проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2023 годы	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
939	04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
939	04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
939	04	09	Д400000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2023 годы	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
939	04	09	Д400000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
939	04	09	Д400000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	7 436,3	0,0	7 436,3	0,0	100,0	0,0
					ИТОГО	52 681,6	6 084,1	52 593,3	6 084,1	99,8	100,0

Приложение 8
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского
района городского округа Самара
от «__» _____ 202__ г. №__

**Источники финансирования дефицита бюджета
Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара
Самарской области, перечень статей источников финансирования
дефицита бюджета Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области за 2022 год**

тыс.рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Утверждено на 2022 год с учетом изменений	Исполнено за 2022 год
код главного администратора доходов	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета			
939	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	17 881,0	-1 424,9
939	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	17 881,0	-1 424,9
939	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	180 955,1	194 269,5
939	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	180 955,1	194 269,5
939	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	180 955,1	194 269,5
939	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	180 955,1	194 269,5
939	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	198 836,1	192 844,6
939	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	198 836,1	192 844,6
939	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	198 836,1	192 844,6
939	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	198 836,1	192 844,6

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
14.02.2023 № 118**

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 106 «О бюджете Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев внесенный Главой Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 106 «О бюджете Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь статьёй 20 Закона Самарской области от 6 июля 2015 года № 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», статьёй 50 Устава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, статьёй 31 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утверждённого Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от

28 декабря 2015 № 33, Совет депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1.Внести в Решение Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 106 «О бюджете Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в ред. от 16.12.2022 №110) (далее – Решение) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее - бюджет Куйбышевского внутригородского района) на 2023 год:
- общий объем доходов – 155 935,4 тыс. рублей;
- общий объем расходов – 175 241,3 тыс. рублей;
- дефицит (профицит) – 19 305,9 тыс. рублей.».
- 1.2. Пункт 12 Решения изложить в следующей редакции:
«13. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Самарской области, в сумме:
на 2023 год – 8 050,0 тыс. рублей;
на 2024 год – 0,0 тыс. рублей;
на 2025 год – 0,0 тыс. рублей.».
- 1.3. Пункт 17 Решения изложить в следующей редакции:

Официальное опубликование

«17. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в сумме:

на 2023 год – 2 574,2 тыс. рублей;

на 2024 год - 1 831,1 тыс. рублей;

на 2025 год - 1 945,7 тыс. рублей.».

1.4. Пункт 21 Решения изложить в следующей редакции:

«21. Утвердить объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации программ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района:

на 2023 год – 11 358,8 тыс. рублей;

на 2024 год - 4 731,1 тыс. рублей;

на 2025 год - 4 845,7 тыс. рублей.».

1.5. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 3 «Доходы бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 8 «Распределение бюджетных ассигнований на 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и

группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

1.9. Приложение 10 «Перечень муниципальных программ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

1.10. Приложение 12 «Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Куйбышевского внутригородского района на 2023 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.

**Глава Куйбышевского
внутригородского района
А.А. Коробков**

**Заместитель председателя
Совета депутатов
Ю.В. Крылов**

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области
от 14.02.2023 № 118

**Приложение 1
Источники финансирования дефицита бюджета
Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара
Самарской области, перечень статей источников финансирования
дефицита бюджета Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области на 2023 год**

тыс.рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
код главного администратора доходов	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
939	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	19 305,9
939	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	19 305,9
939	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	155 935,4
939	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	155 935,4
939	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	155 935,4
939	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	155 935,4
939	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	175 241,3
939	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	175 241,3
939	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	175 241,3
939	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	175 241,3

Приложение 2
к Решению Совета депутатов Куйбышевского
внутригородского района городского округа Самара
от 14.02.2023 № 118

**Приложение 3
Доходы бюджета Куйбышевского 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 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	70 319,4
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	69 073,6
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	41 687,2
1 06 06000 00 0000 110	ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	27 386,4
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	25 780,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	1 606,4
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	100,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	645,8
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	500,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	85 616,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	85 616,0
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	21 945,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10 162,3

Официальное опубликование

2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 189,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	52 319,7
	ИТОГО	155 935,4

Приложение 3
к Решению Совета депутатов Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара
от 14.02.2023 № 118

Приложение 6
Ведомственная структура расходов бюджета Куйбышевского 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	под-раздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара	939					175 241,3	8 050,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	939	01				115 008,2	1 189,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	939	01	02			3 376,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	02	9900000000		3 376,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	939	01	02	9900000000	100	3 376,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	939	01	02	9900000000	120	3 376,5	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	939	01	04			82 846,6	1 189,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	04	9900000000		82 846,6	1 189,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	939	01	04	9900000000	100	82 190,8	1 189,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	939	01	04	9900000000	120	82 190,8	1 189,0
Иные бюджетные ассигнования	939	01	04	9900000000	800	655,8	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	939	01	04	9900000000	850	655,8	0,0
Резервные фонды	939	01	11			4,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	11	9900000000		4,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	939	01	11	9900000000	800	4,0	0,0
Резервные средства	939	01	11	9900000000	870	4,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	939	01	13			28 781,1	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	01	13	9900000000		27 981,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	9900000000	200	1 520,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	9900000000	240	1 520,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	939	01	13	9900000000	800	3 871,6	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	939	01	13	9900000000	850	0,1	0,0
Резервные средства	939	01	13	9900000000	870	3 871,5	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	01	13	9900000000	600	22 589,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	01	13	9900000000	610	22 589,5	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	939	01	13	Д200000000		800,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	Д200000000	200	800,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	01	13	Д200000000	240	800,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	939	02				500,0	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	939	02	04			500,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	02	04	9900000000		500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	02	04	9900000000	200	500,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	02	04	9900000000	240	500,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	939	03				3 361,3	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	939	03	10			3 361,3	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	03	10	9900000000		3 361,3	0,0

Официальное опубликование

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	03	10	9900000000	200	3 361,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	03	10	9900000000	240	3 361,3	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	939	04				2 574,2	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	939	04	09			2 574,2	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	939	04	09	Д400000000		2 574,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	04	09	Д400000000	600	2 574,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	04	09	Д400000000	610	2 574,2	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	939	05				40 186,0	6 861,0
Благоустройство	939	05	03			40 186,0	6 861,0
Непрограммные направления деятельности	939	05	03	9900000000		32 301,4	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	05	03	9900000000	600	32 301,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	05	03	9900000000	610	32 301,4	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	939	05	03	Д300000000		7 884,6	6 861,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	05	03	Д300000000	600	7 884,6	6 861,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	05	03	Д300000000	610	7 884,6	6 861,0
ОБРАЗОВАНИЕ	939	07				100,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	939	07	05			100,0	0,0
Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	939	07	05	Д200000000		100,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	07	05	Д200000000	200	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	939	07	05	Д200000000	240	100,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	939	08				13 231,6	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	939	08	04			13 231,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	08	04	9900000000		13 231,6	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	939	08	04	9900000000	600	13 231,6	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	939	08	04	9900000000	610	13 231,6	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	939	10				280,0	0,0
Пенсионное обеспечение	939	10	01			280,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	939	10	01	9900000000		280,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	939	10	01	9900000000	300	280,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	939	10	01	9900000000	320	280,0	0,0
ИТОГО						175 241,3	8 050,0

Приложение 4
к Решению Совета депутатов Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара
от 14.02.2023 № 118

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 Куйбышевского 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	115 008,2	1 189,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 376,5	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 376,5	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	3 376,5	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 376,5	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	82 846,6	1 189,0

Официальное опубликование

01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	82 846,6	1 189,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	82 190,8	1 189,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	82 190,8	1 189,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	655,8	0,0
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	655,8	0,0
01	11			Резервные фонды	4,0	0,0
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	4,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	4,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	4,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	28 781,1	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	27 981,1	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 520,0	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 520,0	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	3 871,6	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,1	0,0
01	13	9900000000	870	Резервные средства	3 871,5	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	22 589,5	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	22 589,5	0,0
01	13	Д200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	800,0	0,0
01	13	Д200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0
01	13	Д200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	500,0	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	500,0	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	500,0	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3 361,3	0,0
03	10			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	3 361,3	0,0
03	10	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 361,3	0,0
03	10	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 361,3	0,0
03	10	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 361,3	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	2 574,2	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2 574,2	0,0
04	09	Д400000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	2 574,2	0,0
04	09	Д400000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 574,2	0,0
04	09	Д400000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2 574,2	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	40 186,0	6 861,0
05	03			Благоустройство	40 186,0	6 861,0
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	32 301,4	0,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	32 301,4	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	32 301,4	0,0
05	03	Д300000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	7 884,6	6 861,0
05	03	Д300000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	7 884,6	6 861,0
05	03	Д300000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	7 884,6	6 861,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	100,0	0,0
07	05	Д200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	100,0	0,0
07	05	Д200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0
07	05	Д200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	13 231,6	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	13 231,6	0,0
08	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	13 231,6	0,0

Официальное опубликование

08	04	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13 231,6	0,0
08	04	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	13 231,6	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	280,0	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	280,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	280,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	280,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	280,0	0,0
				ИТОГО	175 241,3	8 050,0

Приложение 5
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области
от 14.02.2023 № 118

Приложение 10

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, ФИНАНСИРОВАНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНО РАСХОДНОЙ ЧАСТЬЮ БЮДЖЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД

тыс. рублей

N п/п	Наименование муниципальной программы	Сумма	
		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4
1	Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	900,0	0,0
2	Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	7 884,6	6 861,0
3	Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	2 574,2	0,0
	ИТОГО	11 358,8	6 861,0

Приложение 6
к Решению Совета депутатов
Куйбышевского внутригородского района
городского округа Самара Самарской области
от 14.02.2023 № 118

Приложение 12

ОБЪЕМ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА В СОСТАВЕ ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА НА 2023 ГОД

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета					Наименование показателя	Сумма	
главный распорядитель средств бюджета	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
939					Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара	11 358,8	6 861,0
939					Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	900,0	0,0
939	01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	800,0	0,0
939	01	13			Другие общегосударственные вопросы	800,0	0,0
939	01	13	Д200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	800,0	0,0
939	01	13	Д200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0
939	01	13	Д200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800,0	0,0
939	07				ОБРАЗОВАНИЕ	100,0	0,0
939	07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	100,0	0,0
939	07	05	Д200000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара» на 2018 - 2025 годы	100,0	0,0
939	07	05	Д200000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0
939	07	05	Д200000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	0,0
939					Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	7 884,6	6 861,0

Официальное опубликование

939	05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	7 884,6	6 861,0
939	05	03			Благоустройство	7 884,6	6 861,0
939	05	03	Д300000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2025 годы	7 884,6	6 861,0
939	05	03	Д300000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	7 884,6	6 861,0
939	05	03	Д300000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	7 884,6	6 861,0
939					Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	2 574,2	0,0
939	04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	2 574,2	0,0
939	04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2 574,2	0,0
939	04	09	Д400000000		Муниципальная программа Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов), расположенных в границах Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы	2 574,2	0,0
939	04	09	Д400000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2 574,2	0,0
939	04	09	Д400000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	2 574,2	0,0
					ИТОГО	11 358,8	6 861,0

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ**

от 14.02.2023 № 119

О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 28 декабря 2015 года № 33

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара,

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 28 декабря 2015 года № 33 (в редакции Решений Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2017 № 108, от 14.09.2017 № 119, от 26.10.2017 № 123, от 21.02.2019 № 176, от 23.06.2020 № 240, от 20.08.2020 № 244, от 04.03.2022 № 85, от 15.07.2022 № 98 (редакция от 30.09.2022)), (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 26.1. статьи 26 Положения слова «не позднее 1 ноября текущего года» заменить словами «не позднее 15 ноября текущего года».

1.2. В пункте 26.3. статьи 26 Положения слова «не позднее 1 ноября текущего года» заменить словами «не позднее 15 ноября текущего года».

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.

**Глава Куйбышевского
внутригородского района
городского округа Самара
А.А. Коробков**

**Заместитель председателя
Совета депутатов
Ю.В. Крылов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ**

от 14.02.2023 №120

О внесении изменений в отдельные правовые акты

Рассмотрев представленный Главой Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в отдельные правовые акты», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2022 года №612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте Российской Федерации», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О публичных слушаниях в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района от 29 мая 2018 года № 157 (в редакции Решения Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 20 августа 2020 года №248), (далее-Положение о публичных слушаниях), следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 2.4 статьи 2 Положения о публичных слушаниях изложить в следующей редакции:

«2.4. Решение о назначении публичных слушаний, проект муниципального правового акта подлежат официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний, в течении 10 (десяти) дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Решение о назначении публичных слушаний, проект муниципального правового акта могут размещаться в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

1.2. В статье 4 Положения о публичных слушаниях:

1.2.1. пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Публичные слушания проводятся посредством участия жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в обсуждении проекта (вопроса) в форме открытых встреч с жителями Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – собрание), в форме сбора мнений (предложений и замечаний) жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара посредством официального сайта, электронной почты, почтовой связи, в иной не запрещенной законодательством форме, определенной решением о назначении публичных слушаний.»;

1.2.2. абзац второй пункта 4.7. изложить в следующей редакции:

«Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний, в срок, предусмотренный решением о назначении публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний может также размещаться в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.».

2. Внести в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29 мая 2018 года №158 (в редакции Решений Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 08 ноября 2018 года №172, от 20 августа 2020 года №247, от 16 февраля 2021 года №38), (далее – Положение о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности) следующие изменения:

2.1. Подпункт 2 пункта 3.1. статьи 3 Положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности изложить в следующей редакции:

«2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) и открытие экспозиции (экспозиций) такого проекта»;

2.2. В статье 5 Положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности:

2.2.1. Дополнить пункт 5.2. Положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности абзацем следующего содержания:

«- в форме электронного документооборота посредством обращения на официальный сайт Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

2.2.2. Дополнить пункт 5.15. Положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности абзацем следующего содержания: «Заключение о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний может также размещаться в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.».

2.3. В пункте 7.1. статьи 7 Положения о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности слова «не менее 1 (одного) месяца и не более 3 (трех) месяцев.» заменить словами «не менее 14 (четырнадцати) и не более 30 (тридцати) дней.».

3. Внести в Положение «О порядке назначения и проведения собраний (конференций) граждан на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 10 ноября 2020 года №27, (далее – Положение о порядке назначения и проведения собраний) следующие изменения:

3.1. В статье 1 Положения о порядке назначения и проведения собраний:

3.1.1 В абзаце втором пункта 1.5. слово «Администрация» исключить;

3.1.2. В пункте 1.8. слово «Администрации» исключить.

4. Внести в Положение «О молодежном парламенте при Совете депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района от 24 марта 2016 года №39 (в редакции Решений Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 26 апреля 2018 года №146, от 16 февраля 2021 года №37), (далее-Положение о Молодежном парламенте), следующие изменения:

4.1. Подпункт 3.4. статьи 3 Положения о Молодежном парламенте дополнить абзацем следующего содержания:

Официальное опубликование

«Решение об объявлении конкурса по отбору кандидатов в члены Молодежного парламента принимается комитетом по социальным вопросам Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. В решении об объявлении конкурса по отбору кандидатов в члены Молодежного парламента определяются:

- порядок и сроки приема документов для участия в конкурсе;
- сроки проведения конкурса.».

4.2. В пункте 1.1. статьи 1 Приложения к Положению о Молодежном парламенте слова «по работе с молодежью и общественными объединениями» заменить словами «социальной работы».

5. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

**Глава Куйбышевского
внутригородского района
А.А.Коробков**

**Заместитель председателя
Совета депутатов
Ю.В.Крылов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУЙБЫШЕВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от 14.02.2023 №121**

О внесении изменений в Положение «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 16 февраля 2021 года №35

Рассмотрев представленный Главой Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Положение «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 16 февраля 2021 года №35», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 16 февраля 2021 года №35 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1.3. статьи 1 Положения абзацем следующего содержания:

«Инициативные платежи уплачиваются через кредитную организацию в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования (обнародования) информации о рассмотрении инициативного проекта, в отношении которого принято решение о его поддержке.»

1.2. Пункт 1.5. статьи 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.5. Частью территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, на которой может реализовываться инициативный проект, могут быть территории микрорайонов, кварталов, дворов, дворовых территорий многоквартирных домов, улиц, территорий общего пользования, которые определяются инициаторами проекта в инициативном проекте.»;

1.3. Подпункт 5) пункта 2.1. статьи 2 Положения дополнить словами «проектно-сметная (сметная) документация, презентационные материалы к инициативному проекту (при необходимости)»;

1.4. Пункт 2.1. статьи 2 Положения дополнить подпунктами следующего содержания:

«15) сведения о долгосрочности результата инициативного проекта (срок использования проекта);

16) протокол собрания (конференции) граждан, результаты опроса граждан, протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта и подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями района или его части (в зависимости от способа обсуждения инициативного проекта);

17) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если реализация инициативного проекта предполагается на дворовой территории многоквартирного дома (многоквартирных домов), границы которой определены на основании данных государственного кадастрового учета), оформленный в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, с решением о согласии на реализацию инициативного проекта на принадлежащем им земельном участке.»

1.5. Дополнить статью 2 Положения пунктом 2.1.¹ следующего содержания:

«2.1.¹. Сведения и документы, определенные пунктом 2.1. настоящей статьи, вносятся путем подачи соответствующего обращения, которое также должно содержать:

- наименование инициативного проекта, планируемого к реализации;

- вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления внутригородского района городского округа в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06 июля 2015 года № 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», на исполнение которых направлен инициативный проект;

- обоснование предложений по решению указанной проблемы;

- адрес, по которому Администрация Куйбышевского внутригородского района направит копию правового акта о поддержке инициативного проекта либо об отказе в поддержке инициативного проекта, контактный номер телефона.».

1.6. Дополнить пункт 2.2. статьи 2 Положения абзацами следующего содержания:

«В случае если заявителем выступает орган территориального общественного самоуправления, к обращению прикладывается копия титульного листа Устава территориального общественного самоуправления с проставленной на ней регистрационной надписью, подтверждающей его регистрацию, а также документы, подтверждающие полномочия руководителя территориального общественного самоуправления.

В случае если заявителем выступает юридическое лицо, к обращению прикладываются документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица.»

1.7. Первый абзац пункта 2.7. статьи 2 Положения исключить.

1.8. Во втором абзаце пункта 2.8. статьи 2 Положения слова «менее 5 рабочих дней» заменить словами «менее 14 календарных дней».

1.9. Дополнить пункт 2.8. статьи 2 Положения абзацем следующего содержания:

«Замечания и предложения по инициативному проекту могут направляться:

- в письменной форме посредством операторов почтовой связи по адресу: 443004, г.Самара, ул. Зеленая,14;

- в форме электронного сообщения по адресу электронной почты Администрации Куйбышевского внутригородского района;

- в форме электронного документооборота посредством обращения на официальный сайт Администрации Куйбышевского внутригородского района, в том числе с использованием информационных систем.».

1.10. Пункт 2.13. статьи 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.13. Основанием для отказа в поддержке инициативного проекта является:

«1) территория, на которой планируется реализовывать инициативный проект, выходит за пределы границ Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

2) обращение представлено лицами, не относящимися к инициаторам проекта, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, или с нарушением требований пункта 2.2. настоящего Положения;

3) не представлены сведения (документы), указанные в пункте 2.1. настоящего Положения;

4) обращение не содержит сведения, предусмотренные пунктом 2.1.1 настоящего Положения;

5) территория, на которой планируется реализация инициативного проекта, не может быть использована для его реализации ввиду противоречия требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, иных муниципальных нормативных правовых актов;

6) на инициативный проект, который планируется реализовать на соответствующей территории, не допускается выделение финансовых средств из бюджета внутригородского района в соответствии с 5.2 настоящего Положения;

7) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор;

8) вопросы местного значения или иные вопросы, на исполнение которых направлен инициативный проект, не отнесены к компетенции органов местного самоуправления внутригородского района.

Решение об отказе в поддержке инициативного проекта должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на подпункт настоящего пункта.».

1.11. Пункт 2.14. статьи 2 Положения исключить.

1.12. Дополнить Положение статьей 5 следующего содержания:

«5. Финансовое обеспечение реализации инициативных проектов

5.1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о бюджете Куйбышевского внутригородского района бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей.

Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

5.2. Не допускается выделение финансовых средств из бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара на:

1) объекты государственной, частной собственности (за исключением придомовой территории многоквартирных домов);

2) объекты, относящиеся к муниципальной собственности городского округа Самара;

3) объекты, расположенные в садоводческих, огороднических некоммерческих товариществах;

4) ремонт или строительство объектов культурного и религиозного назначения;

5) проекты, которые могут иметь негативное воздействие на окружающую среду;

6) объекты, предназначенные для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления.

5.3. Средства, предусмотренные на реализацию инициативных проектов, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

5.4. Инициативные платежи на реализацию инициативных проектов уплачиваются уполномоченным представителем инициативной группы граждан, руководителем юридическими лицами на добровольной основе и зачисляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет Куйбышевского внутригородского района в целях реализации конкретных инициативных проектов.

Инициативные платежи уплачиваются через кредитную организацию в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования (обнародования) информации о рассмотрении инициативного проекта, в отношении которого принято решение о его поддержке.

5.5. В случае если в срок, установленный пунктом 5.4. настоящего Положения, инициативные платежи в целях реализации конкретного инициативного проекта не поступили в бюджет Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (поступили в объеме, недостаточном для реализации инициативного проекта), инициативный проект не реализуется. В данном случае в срок, не превышающий 10 рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного пунктом 5.4. настоящего Положения, принимается решение об отказе в реализации инициативного проекта в форме постановления Администрации Куйбышевского внутригородского района.

5.6. Поступившие инициативные платежи в объеме, недостаточном для реализации победившего в конкурсном отборе проекта, подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Куйбышевского внутригородского района.

5.7. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Куйбышевского внутригородского района, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Куйбышевского внутригородского района заявления, содержащего банковские реквизиты, на которые должны быть перечислены инициативные платежи.

Возврат средств осуществляется пропорционально общим суммам внесенных инициативных платежей в пределах не использованной для реализации инициативного проекта суммы инициативных платежей. В случае необходимости уплаты комиссии, взимаемой при перечислении возвращаемых средств, данная комиссия вычитается из возвращаемых средств.».

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 местному самоуправлению.

**Глава Куйбышевского
внутригородского района
А.А.Коробков**

**Заместитель председателя
Совета депутатов
Ю.В.Крылов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.02.23 Г. №23**

**О внесении изменений в постановление Администрации
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара
от 29 декабря 2017г. № 330 «Об утверждении муниципальной
программы Октябрьского внутригородского района городского
округа Самара «Формирование современной городской среды на
территории Октябрьского внутригородского района городского
округа на 2018-2024 годы».**

В связи с корректировкой адресного перечня, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Официальное опубликование

1. Приложение №1 к муниципальной программе Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 29 декабря 2017 №330 «Об утверждении муниципальной программы Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2024 годы» (в редакции постановлений от 9 апреля 2018 г. № 93, от 24 июля 2018г. № 223, от 29 марта 2019г. № 103, от 27 сентября 2019г. № 292, от 31 января 2020 г. №24, от 6 марта 2020 г. № 58, от 9 апреля 2020 г. № 87, от 28 мая 2020 г. №127, от 8 сентября 2020 г. № 238, от 25 декабря 2020 г. №363, от 7 июня 2021 г. № 209, от 30 сентября 2021 г. № 370, от 24 ноября 2021 г. № 456, от 2 июня 2022 г. №201, от 19 октября 2022 №392) изложить в редакции согласно приложению.

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского внутригородского района (экономика и финансы).

**Глава
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
С.О. Радько**

Приложение
к постановлению Администрации
Октябрьского
внутригородского района
городского округа Самара
от 08.02.23 г. №23

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды
на территории Октябрьского внутригородского
района городского округа Самара
на 2018 - 2024 годы»

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ**

№ п/п	Адрес двора	Минимальный перечень	Дополнительный перечень
1	2	3	4
на 2022 год			
1	ул. Ново-Садовая, д. 1	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн.	Устройство металлических пешеходных ограждений, озеленение, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
2	ул. Ново-Садовая, д. 5	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн, вазонов	Устройство металлических пешеходных ограждений, озеленение, устройство парковочных карманов ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
3	ул. Печерская, д. 3	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство детской площадки, озеленение, устройство парковочных карманов ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
4	ул. Ново-Садовая, д. 7, д. 9	Ремонт дворовых проездов	
5	ул. Печерская, д. 3А	Ремонт дворовых проездов	
6	ул. Саранская, д. 11	Ремонт дворовых проездов	
7	ул. Ново-Садовая, д. 22	Ремонт дворовых проездов	
8	ул. Подшипниковая, д. 26А	Ремонт дворовых проездов	
9	ул. Московское шоссе, д. 30	Ремонт дворовых проездов	
10	пр. Карла Маркса, д. 197	Ремонт дворовых проездов	
11	пр. Карла Маркса, д. 199	Ремонт дворовых проездов	
12	ул. Подшипниковая, д. 19/ ул. Ерошевского, д. 92	Ремонт дворовых проездов	
на 2023 год			
13	ул. Ново-Садовая, д. 22	Установка лавок, урн	Озеленение, установка газонного ограждения, оборудование детских площадок, ремонт тротуара и пешеходных дорожек.
14	ул. Подшипниковая, д. 26А, ул. Подшипниковая, д. 26, ул.Революционная, д. 48	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн.	Ремонт тротуара и пешеходных дорожек, оборудование детской и спортивной площадки.
15	ул. Ново-Садовая, д. 283	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Ремонт тротуара и пешеходных дорожек, оборудование детской и спортивной площадки.

на 2024 год			
16	пр. Карла Маркса, д. 197	Установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство детской площадки, устройство спортивной площадки, озеленение
17	пр. Карла Маркса, д. 199	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
18	ул. Подшипниковая, д. 19, ул. Ерошевского, д. 92	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство детской площадки, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
19	ул. Ново-Садовая, д. 13	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство детской площадки, озеленение, устройство парковочных карманов
20	ул. Ново-Садовая, д. 15	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
21	ул. Саранская, д. 15	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство детской площадки, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
22	ул. Полевая, д. 86	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство детской площадки, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
23	ул. Радонежская, д. 9	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение
24	ул. Революционная, д. 56	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
25	ул. Гагарина, д. 10	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение
26	ул. Больничная, д. 16, ул. Больничная, д. 18, ул. Больничная, д. 20, ул. Больничная, д. 20А	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
27	пр. Масленникова, д. 19	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
28	ул. Скляренко, д. 6, пр. Масленникова, д. 9	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
29	ул. Скляренко, д. 9, ул. Скляренко, д. 15	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
30	ул. Николая Панова, д. 9	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение
31	ул. Ново-Садовая, д. 30	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек
32	ул. Авроры, д. 120	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	Устройство металлических пешеходных ограждений, устройство спортивной площадки, озеленение, устройство парковочных карманов, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек

Официальное опубликование

79	ул. Луначарского, д. 5	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
80	пр. Ленина, д. 5, ул. Челюскинцев, д. 10	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
81	пр. Ленина, д.7, пр. Ленина, д.9, пр. Ленина, д.11, пр. Ленина, д. 15	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
82	пр. Карла Маркса, д. 185А	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
83	ул. 3-й проезд, д. 49, ул. 3-й проезд, д. 51, ул. 3-й проезд, д. 53	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
84	ул. Ново-Садовая, д. 283а	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
85	ул. Ново-Садовая, д. 279	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
86	ул. Ново-Садовая, д. 281	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
87	ул. Ново-Садовая, д. 277	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
88	ул.Артемовская, д. 30, ул.Артемовская, д. 30а	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
89	ул. Гагарина, д. 56, ул. Гагарина, д. 58, ул. Гагарина, д. 62	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
90	ул. Революционная, д. 54	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
91	ул. Московское шоссе, д. 28	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
92	ул. Ново-Садовая, д. 38	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
93	ул. Ново-Садовая, д. 36	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
94	ул. Ново-Садовая, д. 32, ул. Ново-Садовая, д. 34, ул. Ново-Садовая, д. 42	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
95	ул. Саранская, д. 17	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
96	ул. Саранская, д. 19/5	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
97	ул. Саранская, д. 20	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
98	ул. 4-й проезд, д. 70	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
99	ул. 5-й проезд, д. 68	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
100	ул. Осипенко, д. 6А, ул. Осипенко, д. 6Б	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
101	ул. Ново-Садовая, д. 24	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
102	ул. Корабельная, д. 10	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
103	ул. Печерская, д. 47	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
104	ул. Печерская, д. 33а, ул. 4-й проезд, д. 46	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
105	ул. 4-й проезд, д. 42, ул. 4-й проезд, д. 44	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
106	ул. Корабельная, д. 12	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
107	ул. Артемовская, д. 22, ул. Артемовская, д. 24	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
108	ул. Артемовская, д. 15, ул. Артемовская, д. 17	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	

109	ул. Корабельная, д. 2, ул. Корабельная, д. 4, ул. Корабельная, д. 6, ул. Корабельная, д. 8, ул. 3-й проезд, д. 44	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
110	ул. Революционная, д. 82, ул. Печерская, д. 15, ул. Печерская, д. 17, ул. Печерская, д. 21, ул. Печерская, д. 23, ул. 3-й проезд, д. 46	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
111	ул. Революционная, д. 88, ул. Корабельная, д. 1, ул. Корабельная, д. 3, ул. Корабельная, д. 7, ул. Корабельная, д. 9, ул. 3-й проезд, д. 38, ул. Артемовская, д. 12а, ул. Артемовская, д. 12	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
112	ул. Гагарина, д. 40, ул. Гагарина, д. 42, ул. Гагарина, д. 44	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
113	ул. Гагарина, д. 46, ул. Гагарина, д. 48, ул. Гагарина, д. 52	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
114	ул. Печерская, д. 22, ул. Печерская, д. 24, ул. Печерская, д. 26, ул. Печерская, д. 30, ул. Печерская, д. 32	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
115	ул. Дыбенко, д. 5, ул. Дыбенко, д. 7, ул. Дыбенко, д. 9	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
116	ул. Дыбенко, д. 11, ул. Дыбенко, д. 13, ул. Дыбенко, д. 15, ул. Дыбенко, д. 17	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
117	ул. Дыбенко, д. 12а, ул. Дыбенко, д. 14, ул. Дыбенко, д. 16	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
118	ул. Ялтинская, д. 7, ул. Дыбенко, д. 10, ул. Дыбенко, д. 12	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
119	ул. Скляренко, д. 9, ул. Скляренко, д. 15, ул. Скляренко, д. 7, пр. Масленникова, д. 8	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
120	пр. Масленникова, д. 16	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
121	пр. Масленникова, д. 10, ул. Николая Панова, д. 17	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
122	пр. Масленникова, д. 18	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
123	пр. Масленникова, д. 24	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
124	ул. Скляренко, д. 11, ул. Николая Панова, д. 15, ул. Скляренко, д. 13	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
125	ул. Полевая, д. 88	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
126	ул. Мичурина, д. 8	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
127	ул. Осипенко, д. 2, ул. Осипенко, д. 4	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
128	ул. Осипенко, д. 24	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
129	ул. Г. Митирева, д. 10, ул. Г. Митирева, д. 14, ул. Г. Митирева, д. 14б, ул. Г. Митирева, д. 14а, ул. Г. Митирева, д. 12	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
130	ул. Гагарина, д. 32, ул. Г. Митирева, д. 16/30	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
131	пр. Карла Маркса, д. 169, пр. Карла Маркса, д. 173	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
132	ул. Революционная, д. 109, ул. Печерская, д. 7	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
133	пр. Карла Маркса, д. 167, пр. Карла Маркса, д. 171	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	

Официальное опубликование

134	пр. Карла Маркса, д. 179, пр. Карла Маркса, д. 175, пр. Карла Маркса, д. 177, пр. Карла Маркса, д. 177А, пр. Карла Маркса, д. 177Б, пр. Карла Маркса, д. 177В	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		158	ул. Центральная, д. 5	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
135	ул. Революционная, д. 103	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		159	ул. Гастелло, д. 30, ул. Гастелло, д. 32	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
136	ул. Г. Митирева, д. 4, ул. Г. Митирева, д. 6, ул. Г. Митирева, д. 8, ул. Печерская, д. 6, ул. Печерская, д. 10, ул. Печерская, д. 14, ул. Печерская, д. 16, ул. Печерская, д. 18	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		160	ул. Гастелло, д. 41	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
137	ул. Артемовская, д. 8/115	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		161	ул. Гастелло, д. 47	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
138	ул. Советской Армии, д. 229	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		162	ул. Гастелло, д. 43, ул. Гастелло, д. 45	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
139	ул. Советской Армии, д. 221	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		163	ул. Гастелло, д. 46, ул. Гастелло, д. 49	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
140	ул. Советской Армии, д. 235	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		164	ул. Московское шоссе, д. 2, ул. Московское шоссе, д. 4, ул. Артиллерийская, д. 25	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
141	ул. Советской Армии, д. 224	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		165	пр. Масленникова, д. 43, пр. Масленникова, д. 45	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
142	ул. Советской Армии, д. 228, ул. Советской Армии, д. 232	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		166	пр. Масленникова, д. 41, ул. Подшипниковая, д. 3, ул. Артиллерийская, д. 34	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
143	ул. Советской Армии, д. 240	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		167	ул. Лукачева, д. 36Б	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
144	ул. Советской Армии, д. 253, ул. Советской Армии, д. 253Б	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		168	ул. Лукачева, д. 25	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
145	ул. Гагарина, д. 28, ул. Гагарина, д. 26а, ул. Гагарина, д. 26, ул. Гагарина, д. 24а, ул. Гагарина, д. 24	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		169	ул. Скляренко, д. 11, ул. Николая Панова, д. 15, ул. Скляренко, д. 13	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
146	пр. Митирева, д. 3	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		170	ул. Скляренко, д. 1, ул. Скляренко, д. 3, ул. Луначарского, д. 20	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
147	ул. Гагарина, д. 2, пр. Карла Маркса, д. 163	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		171	ул. Луначарского, д. 26	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
148	ул. Гагарина, д. 8	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		172	ул. Масленникова, д. 11	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
149	пр. Карла Маркса, д. 165	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		173	ул. Скляренко, д. 8, ул. Масленникова, д. 6, ул. Скляренко, д. 10	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
150	ул. Советской Армии, д. 259, ул. Советской Армии, д. 261	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		174	ул. Ерошевского, д. 80	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
151	ул. Советской Армии, д. 290а	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		175	ул. Ерошевского, д. 96, ул. Московское шоссе, д. 22	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
152	ул. Советской Армии, д. 250	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		176	ул. Советской Армии, д. 200а	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
153	ул. Ново-Садовая, д. 151, ул. Ново-Садовая, д. 153, ул. Ново-Садовая, д. 155, ул. Ново-Садовая, д. 157	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		177	ул. Гастелло, д. 12	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
154	ул. Центральная, д. 1, ул. Центральная, д. 1а, ул. Центральная, д. 16, ул. Центральная, д. 3	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		178	ул. Тихвинская, д. 25, ул. Тихвинская, д. 27	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
155	пр. Карла Маркса, д. 241	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		179	ул. 8-я радиальная, д. 3, ул. 8-я радиальная, д. 5, ул. 8-я радиальная, д. 7, ул. 8-я радиальная, д. 13, ул. 8-я радиальная, д. 15	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
156	пр. Карла Маркса, д. 235, пр. Карла Маркса, д. 237	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		180	ул. Тихвинская, д. 24	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
157	ул. Центральная, д. 31	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн		180	ул. Тихвинская, д. 21, ул. Тихвинская, д. 23	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
				182	ул. Тихвинская, д. 13, ул. Тихвинская, д. 15, ул. Тихвинская, д. 19	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
				183	ул. Гастелло, д. 18, ул. Гастелло, д. 20, ул. Гастелло, д. 22	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	

Официальное опубликование

184	ул. 8-я радиальная, д. 10	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
185	ул. Советской Армии, д. 200, ул. Советской Армии, д. 202	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
186	ул. Советской Армии, д. 204	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
187	ул. Советской Армии, д. 206, ул. Советской Армии, д. 208	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
188	ул. 8-я радиальная, д. 11, ул. 8-я радиальная, д. 25, ул. 8-я радиальная, д. 27, ул. 8-я радиальная, д. 29, ул. 8-я радиальная, д. 33	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
189	ул. Луначарского, д. 40, ул. Луначарского, д. 42	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
190	ул. Луначарского, д. 34, ул. Луначарского, д. 46, ул. Луначарского, д. 48	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
191	пр. Масленникова, д. 21, пр. Масленникова, д. 23	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
192	пр. Масленникова, д. 35, пр. Масленникова, д. 39, ул. Подшипниковая, д. 2, ул. Подшипниковая, д. 4, ул. Артиллерийская, д. 32	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
193	ул. Гая, д. 9, ул. Гая, д. 11, пр. Масленникова, д. 29, пр. Масленникова, д. 31	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
194	ул. Николая Панова, д. 2, ул. Николая Панова, д. 4, ул. Николая Панова, д. 6	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
195	ул. Ново-Садовая, д. 161, ул. Ново-Садовая, д. 161А	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
196	ул. Николая Панова, д. 28, ул. Николая Панова, д. 28А	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
197	ул. Николая Панова, д. 30	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
198	ул. Курортная, д. 3, ул. Курортная, д. 4, ул. Курортная, д. 5, ул. Курортная, д. 6	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
199	ул. Ерошевского, д. 15	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
200	ул. Ерошевского, д. 18	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
201	ул. Ерошевского, д. 20, ул. Ерошевского, д. 22	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
202	пр. Ленина, д. 1/34, ул. Исковская, д. 1, ул. Первомайская, д. 36	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
203	ул. Клиническая, д. 17	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
204	ул. Челюскинцев, д. 23	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	
205	ул. Челюскинцев, д. 19	Ремонт дворовых проездов, установка лавок, урн	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.02.2023 №11**

ПРОЕКТ

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара и признании утратившим силу Постановления от 04.04.2016 № 31

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г.№ 794 «О единой государственной системе предупреждения

и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Самарской области от 06.07.2015г. № 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», в целях обеспечения своевременного планирования и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера постановляю:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению №1.

3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению №2.

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 04.04.2016 №31 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара».

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

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению
Администрации Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от 14.02.2023 №11

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Комиссия) является координирующим органом районного звена территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций городского округа Самара (далее – районное звено территориальной подсистемы города), образованным для обеспечения согласованности действий Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, организаций и учреждений, расположенных на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее – внутригородской район), для реализации полномочий в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности на территории внутригородского района.

2. Комиссия создается Постановлением Администрации внутригородского района, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Самарской области, правовыми актами Администрации городского округа Самара и муниципальными правовыми актами Ленинского внутригородского района городского округа Самара, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:
разработка предложений по реализации государственной политики в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории внутригородского района;
координация деятельности органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы городского округа;
обеспечение согласованности действий организаций и учреждений при решении задач предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также первоочередного жизнеобеспечения населения внутригородского района при возникновении чрезвычайной ситуации;
рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом;
рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;
рассмотрение вопросов, связанных с нарушением жизнедеятельности населения при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации.

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
принимает решение об отнесении, возникших чрезвычайных ситуаций, к чрезвычайной ситуации муниципального характера;
организует и осуществляет, при необходимости, проведение эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;
устанавливает при ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального характера факты проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации;
рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы внутригородского района соответствующие предложения;
разрабатывает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов внутригородского района в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории внутригородского района, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, и обеспечение пожарной безопасности;
разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования районного звена территориальной подсистемы городского округа;
разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования районного звена территориальной подсистемы городского округа;
осуществляет организацию взаимодействия сил и средств, привлекаемых к ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;
разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения в результате чрезвычайных ситуаций;
организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для Главы внутригородского района, а также рекомендаций для муниципальных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории внутригородского района, по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
рассматривает в пределах своей компетенции иные вопросы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории внутригородского района.

Официальное опубликование

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления городского округа, муниципальных и иных организаций независимо от форм собственности необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей (представителей) организаций (учреждений) об исполнении законодательства в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и выполнения решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Самара, надзорных органов, органов внутренних дел, муниципальных и иных организаций по согласованию с их руководством;
- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия органов, осуществляющих работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- создавать при необходимости рабочие группы из числа членов комиссии и представителей заинтересованных организаций (по согласованию) по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия, порядок работы этих групп;
- формировать оперативную группу для координации проводимых мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в зоне чрезвычайных ситуаций;
- вносить на рассмотрение председателя Комиссии городского округа Самара предложения по вопросам, требующим решения Главы городского округа Самара.

6. Состав Комиссии
В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместители, секретари и члены Комиссии. Председателем комиссии является Глава внутригородского района, который руководит деятельностью Комиссии, определяет функциональные обязанности заместителям председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. Членами комиссии назначаются лица руководящего состава Администрации внутригородского района. В состав Комиссии могут входить (по согласованию) представители надзорных органов, органов внутренних дел, муниципальных и иных организаций.

7. Комиссия в повседневной деятельности выполняет возложенные на нее задачи в соответствии с планом, утверждаемым ее председателем, а в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации - в соответствии с решениями председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очередных, выездных или неплановых заседаний. Очередные заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Комиссии проводятся при необходимости по инициативе председателя Комиссии или заместителей председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению один из его заместителей. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется заместителями Главы внутригородского района, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы представляются в Комиссию при плановом заседании не позднее 5 дней до даты проведения заседания, при внеплановом не позднее 3 дней до даты проведения заседания, в случае непредставления материалов в установленный срок, вопрос снимается с повестки и рассматривается на другом заседании.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются секретарем Комиссии и утверждаются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех органов местного самоуправления городского округа Самара, работников Администрации внутригородского района, муниципальных организаций и иных организаций независимо от форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории внутригородского района.

8. Порядок работы Комиссии

Проведение очередных заседаний Комиссии осуществляется в здании Администрации внутригородского района, проведение неочередных (выездных) заседаний может осуществляться непосредственно на объектах (территории), подверженных угрозе возникновения (возникновения) чрезвычайной или аварийной ситуации.

Информация с исходными данными (справочными сведениями), касающаяся повестки заседания Комиссии, направляется членами комиссии (специалистами), а также приглашенными лицами на заседание Комиссии в адрес секретаря Комиссии по электронной почте (на бумажном носителе) не позднее 1 рабочего дня до проведения заседания Комиссии, в случае экстренного заседания Комиссии, не позднее следующего рабочего дня. Ответственными за предоставление информации в указанные сроки являются заместители главы внутригородского района по направлению деятельности.

В исключительных случаях сроки предоставления информации могут увеличиваться (по согласованию с секретарем Комиссии) в связи с необходимостью получения информации от органов местного самоуправления городского округа Самара или руководителей сторонних (специализированных) организаций.

Сбор и обобщение информации согласно повестке заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, с последующей подготовкой проекта протокола заседания Комиссии.

Проекты протокола заседания Комиссии секретарь комиссии направляет всем членам Комиссии на согласование по электронной почте, результаты согласования (согласовано, замечания, предложения, дополнения) направляются секретарю комиссии ответным письмом не позднее окончания рабочего дня в день получения протокола.

Проект протокола заседания Комиссии представляется на утверждение председателю Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Копия утвержденного протокола заседания Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии в части, касающейся исполнения решений протокола, и размещается на общедоступном информационном ресурсе Администрации внутригородского района, реквизиты протокола заносятся в реестр учета протоколов.

Для исполнения решения Комиссии сторонними организациями (учреждениями) секретарь Комиссии направляет официальным письмом копию утвержденного протокола заседания Комиссии в их адрес, по электронной почте, заказным письмом с уведомлением или с нарочным, не позднее следующего рабочего дня после утверждения протокола.

Доведение решений протокола заседания Комиссии до населения внутригородского района организует начальник отдела по работе с населением и общественными объединениями Администрации, путем вручения копии протокола заинтересованному лицу под роспись с отметкой в листе доведения данного протокола, впоследствии лист доведения передается секретарю Комиссии не позже установленного срока в решении Комиссии. При отсутствии возможности личного вручения копии протокола заинтересованному лицу копия протокола может быть направлена в его адрес заказным письмом с уведомлением, при наличии реквизита адресата. В случае невозможности доведения решений протокола Комиссии до населения вышеуказанными способами копия протокола размещается на информационной доске (видном месте) дома, с последующим представлением фотоотчета секретарю Комиссии.

Контроль за исполнением решений протокола заседания Комиссии руководителями сторонних организаций, представления ими отчетов (ответов) об исполнении (неисполнении) протокольных поручений в установленные сроки осуществляют назначенные ответственные лица в соответствии с предписанными сроками исполнения пунктов решения протокола.

Ответственные исполнители, назначенные решением Комиссии по выполнению протокольных поручений, представляют отчеты о выполнении решений протокола заседания Комиссии служебной запиской на имя Главы внутригородского района (через секретаря Комиссии), с приложением копий отчетных документов, не позднее 3 рабочих дней после назначенного срока исполнения решения протокола заседания Комиссии.

В целях осуществления контроля выполнения решений протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии ежемесячно представляет в виде служебной записки на имя председателя Комиссии (Главы внутригородского района) сведения о ходе выполнения протокольных поручений ответственными должностными лицами.

Общий контроль за выполнение решений протокола заседания Комиссии осуществляет заместитель главы Ленинского внутригородского района, курирующий отдел гражданской защиты Администрации Ленинского внутригородского района.

**Заместитель главы
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
М.Г. Искендеров**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Постановлению
Администрации Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от 14.02.2023 №11

СОСТАВ комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Председатель комиссии:	
Бондаренко Елена Юрьевна	Глава Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Заместители председателя комиссии:	
Рябенко Владимир Иванович	заместитель главы Ленинского внутригородского района
Лунев Артем Владимирович	заместитель главы Ленинского внутригородского района
Искендеров Матлаб Гаджи оглы	заместитель главы Ленинского внутригородского района
Секретари комиссии:	
Петрушин Александр Викторович	начальник отдела гражданской защиты Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Мишин Александр Анатольевич	консультант отдела гражданской защиты Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Члены комиссии:	
Флигель Анна Аркадьевна	начальник управления правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Коробова Оксана Юрьевна	заведующий сектором аварийного и ветхого жилья отдела по благоустройству Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Селиверстов Данил Александрович	начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Прохоров Сергей Леонидович	начальник отдела по работе с населением и общественными объединениями Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Жадаев Вячеслав Александрович	директор МБУ Ленинского внутригородского района городского округа Самара «САХТОБ»
Представитель	отделения отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Самара УНД и ПР ГУ МЧС России по Самарской области (по согласованию)
Представитель	Управления социальной поддержки и защиты населения Ленинского внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)
Представитель	отдела полиции по Ленинскому району УМВД России по г.Самаре (по согласованию)

**Заместитель главы
Ленинского внутригородского
района городского округа Самара
М.Г. Искендеров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.02.2023 №13**

Официальное опубликование

О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 11.02.2016 № 3 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»

В целях реализации мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 11.02.2016 № 3 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в редакции, прилагаемой к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Анцеву О.В.

Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин

Приложение к постановлению Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара №13 от 15.02.2023 г. опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/377277.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.02.2023 №14**

**О назначении публичных слушаний по отчету
об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара Самарской области за 2022 год**

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь Положением «О публичных слушаниях в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета Депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14.06.2018 № 145, в целях реализации права жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, обеспечения гарантий предварительного ознакомления населения Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара с отчетом об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год (далее – отчет) в форме сбора мнений (предложений и замечаний) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Провести публичные слушания по отчету в период с 16.02.2023 по 16.03.2023.

3. Определить органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний, Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4. В целях ознакомления населения Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара с отчетом и проведения по нему публичных слушаний Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара:

4.1. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Самарская газета» 16.02.2023, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Железнодорожный район» официальное опубликование, на официальном сайте Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (www.zdsamara.ru) в подразделе «Документы. Публичные слушания», в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 16.02.2023.

4.2. Проект Решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год» опубликовать в периодическом печатном издании «Самарская газета» 16.02.2023, разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Железнодорожный район» официальное опубликование, разместить на официальном сайте Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (www.zdsamara.ru) в подразделе «Документы. Публичные слушания», разместить в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 16.02.2023.

4.3. Провести публичные слушания посредством участия жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в обсуждении отчета в форме сбора мнений (предложений и замечаний) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.4. Обеспечить сбор мнений (предложений и замечаний) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по отчету в форме:
- личного (устного или письменного) обращения в Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21, или на адрес электронной почты admge1@samadm.ru с 16.02.2023 по 06.03.2023 включительно,
- в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с 16.02.2023 по 06.03.2023 включительно.

4.5. Обеспечить рассмотрение мнений (отзывов), замечаний и предложений по отчету, поступивших от жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 14 июня 2018 г. № 145.

4.6. Зафиксировать проведение публичных слушаний по отчету и их результат в протоколе публичных слушаний и в заключении о результатах публичных слушаний.

4.7. Направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 10 (десяти) дней со дня окончания проведения публичных слушаний в Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4.8. Официально опубликовать (обнародовать) заключение публичных слушаний в газете «Самарская газета» 16.03.2023, а также разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Железнодорожный район» официальное опубликование и на официальном сайте Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (www.zdsamara.ru) в подразделе «Документы. Публичные слушания», в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 16.03.2023.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Власову И.М.

Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин

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

Проект

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара Самарской области за 2022 год**

Рассмотрев представленный Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год», в соответствии со статьей 53 Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее – бюджет района) за 2022 год по доходам в сумме 209 133,4 тыс. рублей и расходам в сумме 181 809,0 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 27 324,4 тыс. рублей.

2. Утвердить следующие показатели отчета об исполнении бюджета района за 2022 год:
- доходы бюджета района за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно Приложению 1 к настоящему Решению;
- доходы бюджета района за 2022 год по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно Приложению 2 к настоящему Решению;
- перечень муниципальных программ Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, за 2022 год согласно Приложению 3 к настоящему Решению;
- объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Железнодорожного внутригородского района за 2022 год согласно Приложению 4 к настоящему Решению;
- расходы бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области по ведомственной структуре расходов бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год согласно Приложению 5 к настоящему Решению;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам расходов бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год согласно Приложению 6 к настоящему Решению;
- источники финансирования дефицита бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области согласно Приложению 7 к настоящему Решению.

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

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

Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин

Председатель
Совета депутатов
Н.Л. Скобеев

Приложения к постановлению Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара №14 от 15.02.2023 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/377282.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.02.23 г. №6**

**О внесении изменений в постановление Администрации
Кировского внутригородского района городского округа Самара от 06.12.2022 № 90
«Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в
границах Кировского внутригородского района городского округа Самара»**

Официальное опубликование

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Самарской области № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», постановлением Главы городского округа Самара от 30.11.2007 № 1017 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа Самара», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 06.12.2022 № 90 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Кировского внутригородского района городского округа Самара» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2 постановления в следующей редакции:
«Утвердить Перечень рекомендуемых первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан в Кировском внутригородском районе городского округа Самара, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.»

1.2. Приложение № 2 изложить в редакции 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 Кировского внутригородского района городского округа Самара В.В. Ротерса.

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Кировского внутригородского
района городского округа Самара
от 14.02.23 г. №6

«Приложение № 2
к постановлению Администрации
Кировского внутригородского
района городского округа Самара
от 06.12.2022 г. №90

Перечень

рекомендуемых первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан в Кировском внутригородском районе городского округа Самара

№ п/п	Наименование помещения, строения	Наименование первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, их количество
1.	Многоквартирные жилые дома	- огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 3 литров в количестве 1 единицы на квартиру
2.	Индивидуальные жилые дома	- огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 3 литров в количестве 1 единицы; - емкость с водой объемом 200 литров в количестве 1 единицы на дом (в летний период); - ведро емкостью не менее 10 литров в количестве не менее 2 единиц на дом; - ящик с песком объемом 0,5 куб. м; - топор, лом по 1 единице
3.	Гаражи	- огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 2 литров в количестве 1 единицы на помещение; - трос в количестве 1 единицы на автомобиль; - топор, лом по 1 единице
4.	Дачные дома, вспомогательные, подсобные, хозяйственные постройки	- емкость с водой объемом 200 литров в количестве 1 единицы (в летний период); - ведро емкостью не менее 10 литров в количестве не менее 2 единиц на дом, постройку; - ящик с песком объемом 0,5 куб. м; - топор, лом по 1 единице

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РЕШЕНИЕ от «14» февраля 2023 г. №123

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 22 ноября 2022 года № 116 «О бюджете Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев представленный Главой Самарского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 22 ноября 2022 года № 116 «О бюджете Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии со статьей 50 Устава Самарского внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 22 ноября 2022 года № 116 «О бюджете Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее – бюджет Самарского внутригородского района) на 2023 год:
- общий объем доходов – 124 227,9 тыс. рублей;
- общий объем расходов – 132 085,9 тыс. рублей;
- дефицит – 7 858,0 тыс. рублей.»

1.2. Приложение 1 «Доходы бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.3. Пункт 10 Решения изложить в следующей редакции:
«10. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Самарского внутригородского района в сумме:
на 2023 год – 60,2 тыс. рублей;
на 2024 год – 58,7 тыс. рублей;
на 2025 год – 64,2 тыс. рублей.»

1.4. Приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год» изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.5. Приложение 6 «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 Самарского внутригородского района городского округа Самара» изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 8 «Перечень муниципальных программ Самарского внутригородского района городского округа Самара, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год» изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

1.7. Приложение 10 «Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Самарского внутригородского района городского округа Самара в составе ведомственной структуры расходов бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год» изложить в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 13 «Источники финансирования дефицита бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета Самарского внутригородского района городского округа Самара на 2023 год» 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.

**Глава Самарского
внутригородского района
городского округа Самара
Р.А. Радюков**

**Председатель Совета депутатов
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
О.Ю. Цибарева**

Приложения к Решению Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара №123 от 14.02.2023 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/377289.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РЕШЕНИЕ от 14 февраля 2023г. №125

О внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Самарском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 13 июня 2018 года № 149

Рассмотрев вопрос о внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Самарском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 13 июня 2018 года № 149, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Совет депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Самарском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 13 июня 2018 года № 149 (в редакции Решений Совета депутатов Самарского внутригородского района городского округа Самара от 18 августа 2020 года №239, от 26 апреля 2022 года №99) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В Главе 7 Положения:

1.1.1. В пункте 7.1. слова «1 (одного) месяца и более 3 (трех) месяцев» заменить словами «14 (четырнадцать) дней и более 30 (тридцати) дней»;

1.2. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению.

**Глава Самарского
внутригородского района
Р.А. Радюков**

**Председатель
Совета депутатов
О.Ю. Цибарева**

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2023 № 118

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 17.06.2015 № 630 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений» согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 17.06.2015 № 630 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений» (далее – постановление) следующие изменения:

2.1. В приложении № 1 к постановлению:

- 1) абзац шестой пункта 2.5 после слов «личность и» дополнить словом «подтверждающих»;
- 2) в пункте 2.5.2 слово «абзаце» заменить словами «абзацах четвертом,», слова «запрос» заменить словом «запросы»;
- 3) в пункте 2.7 слово «запрос» заменить словом «запросы»;
- 4) пункт 3.1.1 дополнить абзацем следующего содержания: «наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Порядка.».

2.2. В приложении № 3 к постановлению:

- 1) в пункте 2.1: абзац шестой после слов «личность и» дополнить словом «подтверждающих»; в абзаце двенадцатом слово «указанный» заменить словом «указанных»;
- 2) пункт 2.2 после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания: «наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.7 Порядка предоставления единовременной социальной выплаты.».

При отсутствии оснований для отказа во включении заявителя в Список специалист отдела МКУ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ (в случае представления заявителем полного пакета документов) либо со дня получения ответа на запрос (в случае, указанном в абзаце девятом пункта 2.1 настоящего Порядка) направляет заявителю письменное уведомление о включении заявителя в Список.».

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

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

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 14.02.2023 № 118

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении единовременной социальной выплаты инвалидам на ремонт жилых помещений (далее – единовременная социальная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – также заявители) являются следующие категории граждан Российской Федерации, имеющих постоянную регистрацию в городском округе Самара и проживающих на территории городского округа Самара:

- 1) одиноко проживающие инвалиды 2 группы;
- 2) инвалиды 1 группы.
- 1.1.3. К получателям муниципальной услуги не относятся:
 - 1) инвалиды, зарегистрированные и находящиеся на полном государственном обеспечении в пансионатах и геронтологических центрах;
 - 2) лица, относящиеся к категории «ребенок-инвалид».

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – МКУ);

в отделе по предоставлению мер социальной поддержки населения соответствующего района МКУ (далее – отдел МКУ);

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – <https://pgu.samregion.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru>; на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ при личном обращении заявителя в Департамент, МКУ, отдел МКУ, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, МКУ и отделах МКУ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>.

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ.

Консультации предоставляются: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, срока предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование при устном личном обращении; консультирование в электронном виде; консультирование посредством письменного обращения; консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Департаменте, МКУ, отделе МКУ посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела МКУ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Департамента.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара; индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронный адрес Департамента. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.2.9. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления Департаментом ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, заместитель главы городского округа – руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, сотрудника МКУ, отдела МКУ, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Департамента, сотрудник МКУ, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Департамент.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ, его сотрудников;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МКУ, его сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента. Организацию предоставления единовременной социальной выплаты осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на текущий год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению единовременных социальных выплат за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, в целях получения единовременной социальной выплаты осуществляется Комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений (далее – Комиссия).

Официальное опубликование

Органом, уполномоченным принимать решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении на основании протокола заседания Комиссии, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием заявлений и документов заявителей для включения в список инвалидов, проживающих в городском округе Самара, нуждающихся в ремонте жилых помещений (далее – Список), и представления единовременной социальной выплаты, рассматривать заявления о включении в Список и прилагаемые к ним документы, формировать и утверждать Список, производить перечисление единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя, является МКУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в Список;
- отказ во включении заявителя в Список;
- исключение заявителя из Списка;
- предоставление единовременной социальной выплаты;
- отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части включения в Список составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации сотрудником отдела МКУ заявления о включении в Список с прилагаемыми документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления единовременной социальной выплаты составляет 42 (сорок два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных документов в отделе МКУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Самара Самарской области;
- постановлением Администрации городского округа Самара от 17.06.2015 № 630 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара, на ремонт жилых помещений» (далее – постановление № 630);
- постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Включение в Список и предоставление единовременной социальной выплаты осуществляются на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.7 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о включении в Список подается в отдел МКУ по форме согласно приложению № 1 к Порядку формирования и ведения списка инвалидов, проживающих в городском округе Самара, нуждающихся в ремонте жилых помещений (далее – Порядок формирования и ведения Списка), являющемуся приложением № 3 к постановлению № 630.

2.6.3. Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты подается в отдел МКУ по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений (далее – Порядок), являющемуся приложением № 1 к постановлению № 630.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о включении в Список:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документ, подтверждающий инвалидность 1 или 2 группы	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Оригиналы документов предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил также документы самостоятельно при подаче заявления о включении в Список:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совместно проживающих с ним лиц, указанных в заявлении о включении в Список, по месту жительства в городском округе Самара (в случае если заявитель является инвалидом 2 группы)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документ, подтверждающий открытие лицевого счета заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документ, подтверждающий инвалидность 1 или 2 группы	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно при подаче заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совместно проживающих с ним лиц, указанных в заявлении о предоставлении единовременной социальной выплаты, по месту жительства в городском округе Самара (для инвалидов 2 группы)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	постановление № 630	Заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.6.8. Департамент, МКУ, отдел МКУ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

Официальное опубликование

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника МКУ, отдела МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты являются: несоответствие заявителя требованиям пунктов 1.6 и 1.8 Порядка; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 Порядка (за исключением документов, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия);

наличие акта, согласно которому нуждаемость в проведении ремонтных работ индивидуального жилого дома или помещения в многоквартирном доме отсутствует;

наличие исправлений, подчисток в документах, представленных заявителем;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

несоблюдение заявителем условий, указанных в пункте 1.10 Порядка;

получение членами семьи заявителя, проживающими и зарегистрированными по месту жительства (проживавшими и имевшими регистрацию по месту жительства) совместно с заявителем по тому же адресу, социальной выплаты (компенсации, материальной помощи) на ремонт жилых помещений в многоквартирных жилых домах либо индивидуальных жилых домов (улучшение условий проживания) по тому же адресу за счет средств бюджета городского округа Самара и (или) областного бюджета в рамках мероприятий, реализованных Правительством Самарской области или органами местного самоуправления, в течение 5 (пяти) лет, предшествующих дню обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты;

получение ранее заявителем социальной выплаты (компенсации, материальной помощи) на ремонт индивидуального жилого дома или жилого помещения в многоквартирном доме (улучшение условий проживания) за счет средств бюджета городского округа Самара и (или) областного бюджета;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.7 Порядка.

2.8.3. Основанием для отказа во включении заявителя в Список является:

представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, указанного в 2.1 Порядка формирования и ведения Списка, за исключением документов, подтверждающих регистрацию заявителя и совместно проживающих с ним лиц, указанных в заявлении, по месту жительства в городском округе Самара; наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), исправлений, подчисток; несоответствие заявителя требованиям пункта 1.6 Порядка;

получение ранее заявителем социальной выплаты (материальной помощи, компенсации) на проведение ремонта индивидуального жилого дома или жилого помещения в многоквартирном доме за счет средств бюджетов городского округа Самара и (или) Самарской области;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.7 Порядка.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является открытие банковского счета (банковского вклада) в случае отсутствия у заявителя такого счета (вклада).

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о включении в Список с приложенными документами регистрируется во время приема заявителя (представителя заявителя) сотрудником отдела МКУ в журнале регистрации и в прикладном программном обеспечении «Очередность» (далее – ППО «Очередность») в хронологическом порядке согласно дате и времени подачи заявления.

2.12.2. Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты регистрируется в день поступления заявления в отдел МКУ соответствующего района городского округа Самара.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами Департамента, сотрудниками отдела МКУ, МКУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Департамента, отдела МКУ, МКУ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к Департаменту, отделу МКУ, МКУ, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 (десяти) % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.9. Здания (строения), в которых расположены Департамент, отделы МКУ, МКУ, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание Департамента, отделов МКУ, МКУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.10. В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.11 настоящего административного регламента.

2.13.11. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.13. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов; направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения заявителя в Список;

включение или отказ во включении заявителя в Список и уведомление заявителя о принятом решении; формирование и направление Списка в Департамент;

расчет количества получателей единовременной социальной выплаты и направление данных сведений в отдел МКУ;

уведомление заявителя о необходимости обратиться в отдел МКУ для подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты;

прием, регистрация заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты;

выход сотрудников отдела МКУ по месту регистрации и проживания инвалида и составление акта обследования жилищно-бытовых условий проживания инвалида (далее – акт обследования);

направление отделом МКУ документов в Департамент;

направление Департаментом документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

перечисление единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Официальное опубликование

3.2. Прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о включении в Список в отдел МКУ по месту жительства.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.2.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для включения заявителя в Список.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник отдела МКУ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник отдела МКУ принимает заявление о включении в Список и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Сотрудник отдела МКУ проводит регистрацию заявления в журнале регистрации и ППО «Очередность», указывая

- порядковый номер записи;
- дату и время приема документов;
- общее количество документов и листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Сотрудник отдела МКУ оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация в отделе МКУ заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о включении в Список в отделе МКУ, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения заявителя в Список

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о включении в Список, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.4. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, формирует запросы сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запросов составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ.

3.3.6. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.4. Включение или отказ во включении заявителя в Список и уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в отделе МКУ заявления о включении в список с документами (информацией), перечисленными в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.4.3. Сотрудник отдела МКУ проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа во включении заявителя в Список, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента) либо со дня получения ответа на запросы (в случае направления запросов).

3.4.4. При наличии оснований для отказа во включении заявителя в Список сотрудник отдела МКУ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента) либо со дня получения ответа на запросы (в случае направления запросов) направляет заявителю письменное уведомление о наличии в представленных документах оснований для отказа во включении заявителя в Список по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с перечислением указанных оснований.

При отсутствии оснований для отказа во включении заявителя в Список сотрудник отдела МКУ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента) либо со дня получения ответа на запросы (в случае направления запросов) направляет заявителю письменное уведомление о включении заявителя в Список по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента) либо со дня получения ответа на запросы (в случае направления запросов).

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа во включении заявителя в Список.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в Список и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о принятом решении и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) уведомления заявителю.

3.5. Формирование и направление Списка в Департамент

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявителей из числа категорий, указанных в пункте 1.6 Порядка, в отношении которых принято решение о включении в Список.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.5.3. Сотрудник МКУ в срок до 5 февраля формирует Список на текущий год по форме согласно приложению № 2 к Порядку формирования и ведения Списка в соответствии с требованиями Порядка формирования и ведения Списка.

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании Списка является наличие заявителей, подавших заявления о включении в Список в течение предыдущих годов, но не позднее 31 декабря предшествующего года, в отношении которых отсутствуют основания для отказа во включении в Список.

3.5.5. Сформированный на текущий год Список утверждается директором МКУ в срок до 10 февраля текущего года и направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его утверждения в Департамент.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение сформированного Списка и направление его в Департамент.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Расчет количества получателей единовременной социальной выплаты и направление данных сведений в отдел МКУ

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте утвержденного Списка.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа – руководитель Департамента.

3.6.3. Специалист Департамента на основании утвержденного Списка в пределах установленных Департаменту средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на текущий год на соответствующие цели, рассчитывает количество получателей единовременной социальной выплаты на текущий год и направляет сведения о количестве получателей в МКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения Департаментом из МКУ Списка.

3.6.4. Критерием принятия решения является объем средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных Департаменту на текущий год на соответствующие цели.

3.6.5. Результатом административной процедуры является расчет количества получателей единовременной социальной выплаты на текущий год и направление сведений об этом в МКУ.

3.6.6. Способом фиксации результата является отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.7. Уведомление заявителя о необходимости обратиться в отдел МКУ для подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в МКУ сведений о количестве получателей единовременной социальной выплаты на текущий год.

3.7.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.7.3. МКУ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения из Департамента сведений о количестве получателей единовременной социальной выплаты на текущий год уведомляет заявителей, включенных в Список и вошедших в количество получателей единовременной социальной выплаты в текущем году, посредством телефонной и почтовой связи о необходимости обратиться в соответствующий отдел МКУ с документами, указанными в пунктах 2.6.3, 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, с целью получения единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения из Департамента сведений о количестве получателей единовременной социальной выплаты на текущий год.

3.7.4. Критерием принятия решения является поступление из Департамента сведений о количестве получателей единовременной социальной выплаты на текущий год.

3.7.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости обратиться в установленном порядке в отдел МКУ с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.7.6. Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.8. Прием, регистрация заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение гражданина или его представителя с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенными документами в отдел МКУ по месту жительства.

3.8.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.8.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.8.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник отдела МКУ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.8.5. В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник отдела МКУ принимает заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенные к нему документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.8.6. Сотрудник отдела МКУ вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- общее количество документов и листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Сотрудник отдела МКУ оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.8.7. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ заявления о предоставлении единовременной выплаты и приложенных к нему документов.

3.8.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация в отделе МКУ заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты в отделе МКУ, расписка МКУ о приеме документов, выданная заявителю.

Официальное опубликование

3.9. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.9.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.9.4. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, формирует запросы сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации),

в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.9.5. Срок направления запросов составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты в отделе МКУ.

3.9.6. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.9.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, необходимых (-ой) для предоставления единовременной социальной выплаты.

3.9.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.10. Выход сотрудника отдела МКУ по месту регистрации и проживания инвалида и составление акта обследования

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.10.3. Сотрудник отдела МКУ осуществляет выход по месту регистрации и проживания заявителя с целью составления акта обследования

по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который приобщается

к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в отделе МКУ заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.10.4. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.10.5. Результатом административной процедуры является проверка нуждемости заявителя в проведении ремонтных работ.

3.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта обследования.

3.11. Направление отделом МКУ документов в Департамент

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, и акта обследования

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации в отделе МКУ заявления о предоставлении социальной выплаты и приложенных к нему документов (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента), либо со дня получения ответа на запросы (в случае направления запросов) направляет заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами и актом обследования в Департамент.

3.11.3. Критерием принятия решения является представление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, либо поступление в отдел МКУ ответов на запросы и наличие акта обследования.

3.11.4. Общий максимальный срок направления документов в Департамент не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо со дня получения ответа на запросы.

3.11.5. Результатом административной процедуры является направление в Департамент заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами и актом обследования.

3.11.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.12. Направление Департаментом документов в Комиссию

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, и акта обследования.

3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.12.3. Специалист Департамента направляет заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами и актом обследования в Комиссию.

3.12.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня поступления документов из отдела МКУ в Департамент.

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте всех необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, и акта обследования.

3.12.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами и актом обследования.

3.12.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.13. Рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами и актом обследования.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.13.3. Комиссия в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Департамента заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами и актом обследования рассматривает на заседании указанные документы на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется секретарем Комиссии в Департамент.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.13.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией соответствующего решения и направление протокола заседания Комиссии в Департамент.

3.13.6. Факт направления в Департамент протокола заседания Комиссии фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.14. Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении единовременной социальной выплаты

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом от Комиссии протокола заседания Комиссии.

3.14.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.14.3. Специалист Департамента в течение 1 (одного) дня со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает проект приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Соответствующий приказ заместителя главы городского округа - руководителя Департамента издается в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии в Департамент.

Копия приказа направляется в МКУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания.

3.14.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.14.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления в Департамент протокола заседания Комиссии.

3.14.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты (об отказе в ее предоставлении) и направление в МКУ копии соответствующего приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента.

3.14.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.15. Направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МКУ копии приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.15.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.15.3. Сотрудник МКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении единовременной социальной выплаты по форме согласно приложению № 3 к Порядку либо уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

3.15.4. Критерием принятия решения является принятие Департаментом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.15.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.15.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.16. Перечисление единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МКУ копии приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.16.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.16.3. МКУ на основании полученной из Департамента копии приказа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения осуществляет перечисление единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ копии приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.16.4. Критерием принятия решения является наличие в МКУ копии приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.16.5. Результатом административной процедуры является перечисление единовременной социальной выплаты на лицевой счет заявителя.

3.16.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проведение платежа и наличие платежного документа.

3.17. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.17.1. В электронной форме муниципальная услуга не представляется.

3.18. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.18.1. На базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МКУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отделов МКУ, МКУ осуществляется директором МКУ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы городского округа - руководителем Департамента осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

Официальное опубликование

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместитель главы городского округа - руководитель Департамента, директор МКУ принимают меры по устранению таких нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в сроки в соответствии с планами, утвержденными заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МКУ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединения граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МКУ.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте, МКУ.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих, сотрудников МКУ, отделов МКУ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа Самара, Департамент, МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента, МКУ, отделов МКУ требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара; 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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.8 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МКУ, сотрудника МКУ;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа - руководителя Департамента подается первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, подается Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МКУ подается заместителю главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудников МКУ подается директору МКУ.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента подается заместителю главы городского округа - руководителю Департамента.

Подача жалобы на решение Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ, сотрудника МКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

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

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

**Первый заместитель
главы городского округа М.Н.Харитонов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты инвалидам,
проживающим в городском
округе Самара, на ремонт
жилых помещений»

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципальной казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

- Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделы по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Наименование органа (организации)	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru
Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63	332-05-98	socmky@samadm.ru
Центральный отдел МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы)	443041, г. Самара, ул. Никитинская, 79	337-11-30	sobes04@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Красноглинского района	443112, г. Самара, ул. С. Лазо, 33; 443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А; 443901, г. Самара, пос. Береза, 2 квартал, дом № 10	950-52-70 977-01-72	sobes10@socio.samregion.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Куйбышевского района	443004, г. Самара, ул. Рижская, 9	330-23-90 330-68-23	sobes03@socio.samregion.ru
Безьянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Металлургов, 11	992-21-10 992-24-14	usoznkr@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения (Промышленный, Советский районы)	443009, г. Самара, ул. Воронежская, 1/ Физкультурная, 100	995-30-88 995-68-73 997-11-57	promvoro@yandex.rus.raion@yandex.ru

Официальное опубликование

2. График (режим) работы Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

3. График (режим) работы муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	неприемный день
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений»

Типовая форма межведомственного запроса

(наименование органа, в который направляется запрос)

от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании _____

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы:

(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____

в срок до _____
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в городском округе Самара, на ремонт жилых помещений» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация))

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты инвалидам,
проживающим в городском
округе Самара, на ремонт
жилых помещений»

Уведомление об отказе во включении заявителя в Список инвалидов,
проживающих в городском округе Самара, нуждающихся
в ремонте жилых помещений

_____ (Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 17.06.2015 №
630 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты инвалидам, проживаю-
щим в городском округе Самара на ремонт жилых помещений» Вам отказано во включении в Список инвалидов,
проживающих в городском округе Самара, нуждающихся в ремонте жилых помещений, в связи с _____

(указать основания для отказа)

Директор муниципального казенного
учреждения городского округа
Самара «Центр обеспечения мер
социальной поддержки населения»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты инвалидам,
проживающим в городском
округе Самара, на ремонт
жилых помещений»

Уведомление о включении заявителя в Список инвалидов, проживающих
в городском округе Самара, нуждающихся
в ремонте жилых помещений

_____ (Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 17.06.2015 №
630 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты инвалидам, проживаю-
щим в городском округе Самара на ремонт жилых помещений» Вы включены в Список инвалидов, проживающих
в городском округе Самара, нуждающихся в ремонте жилых помещений.

Директор муниципального казенного
учреждения городского округа
Самара «Центр обеспечения мер
социальной поддержки населения»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты инвалидам,
проживающим в городском
округе Самара, на ремонт
жилых помещений»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты
инвалидам, проживающим в городском округе Самара,
на ремонт жилых помещений»

_____ (уполномоченный орган)
_____ (Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)
от _____
_____ (Ф.И.О., адрес проживания, номер контактного
телефона, адрес эл. почты (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муници-
пальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты инвалидам, проживающим в город-
ском округе Самара, на ремонт жилых помещений», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Жалобу принял: _____ (подпись)
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты инвалидам,
проживающим в городском
округе Самара, на ремонт
жилых помещений»

Информация
о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты,
по которым можно сообщить о нарушении положений административного регламента

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопро- сы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торгов- ли и социальной сферы; заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администра- ции городского округа Самара	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского окру- га Самара	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	
Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	E-mail: socmky@samadm.ru Телефон (факс): (846) 332-05-98
443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63. График работы: понедельник - 8.30 - 17.30; вторник - 8.30 - 17.30; четверг - 8.30 - 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; среда, пятница – неприемные дни; суббота, воскресенье: выходные дни	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2023 № 120

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных
организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего
медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными
учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории
городского округа Самара»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно-
го самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара, постановлением
Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверж-
дения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администра-
ции городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предостав-
ляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом
управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Са-
мара», постановлением Администрации городского округа Самара от 01.12.2021 № 870 «Об утверждении По-
рядка предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заклю-
чившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской обла-
сти, расположенными на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление Главы
городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями
главы городского округа, заместителями главы городского округа» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежеме-
сячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образова-
тельную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое

Официальное опубликование

обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара» согласно приложению.

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 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 15.02.2023 № 120

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара (далее – ежемесячная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: лица, получающие высшее медицинское образование в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившие договор о целевом обучении по образовательной программе высшего медицинского образования с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара, в соответствии с Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 (далее – договор о целевом обучении);

лица, имеющие высшее медицинское образование, обучающиеся по программам ординатуры в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования – программам ординатуры, заключившие договор о целевом обучении.

Предоставление ежемесячной выплаты осуществляется при условии, что указанные лица зарегистрированы по месту жительства либо по месту пребывания на территории городского округа Самара.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – МКУ);

в отделе по предоставлению мер социальной поддержки населения соответствующего района МКУ (далее – отдел МКУ);

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – <https://pgu.samregion.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru>; на официальном сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ при личном обращении заявителя в Департамент, МКУ, отдел МКУ, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, МКУ и отделах МКУ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации городского округа Самара – <https://www.samadm.ru>.

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ.

Консультации предоставляются: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем; по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение); о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- консультирование при устном личном обращении;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством письменного обращения;
- консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Департа-

менте, МКУ, отделе МКУ посредством предоставления информации.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела МКУ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде в адрес Департамента.

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Самара.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронный адрес Департамента. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.2.9. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется путем направления Департаментом ответа в письменной форме на обращение заинтересованного лица.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, заместитель главы городского округа – руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив заинтересованное лицо, направившее обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, сотрудника МКУ, отдела МКУ, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В случае если специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела МКУ, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу его право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Департамент.

1.2.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара размещаются следующие информационные материалы:

- информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента. Организацию предоставления ежемесячной выплаты осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению ежемесячной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

Органом, уполномоченным рассматривать представленные заявителями документы, принимать решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, а также подготавливать в установленном порядке проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителей на предоставление ежемесячной выплаты и выплачивать ее в соответствии с распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты, является МКУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

**2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление ежемесячной выплаты;
отказ в предоставлении ежемесячной выплаты.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты – в течение 40 (сорока) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ (при первичном обращении и обращении о продлении предоставления ежемесячной выплаты);

при последующих ежемесячных выплатах – в сроки, указанные в распоряжении о предоставлении ежемесячной выплаты;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты – в течение 17 (семнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ.

Официальное опубликование

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 03.10.2014 № 82-ГД «Об отдельных вопросах в сфере охраны здоровья граждан в Самарской области»;
- Уставом городского округа Самара Самарской области;
- Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 01.12.2021 № 870 (далее – Порядок № 870);
- постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты подается по форме согласно приложению к Порядку № 870.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 870	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 870	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете заявителя с указанием реквизитов кредитной организации	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	Порядок № 870	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Договор о целевом обучении	Оригинал и копия в 1 экз.	Государственные учреждения здравоохранения Самарской области, расположенные на территории городского округа Самара	Порядок № 870	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справка из государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, в которой проходит обучение заявитель, с указанием наименования и юридического адреса государственной организации, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, курса обучения (года обучения в ординатуре), даты окончания обучения (если заявитель обучается на последнем (выпускном) курсе (годе), выданная не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления	Оригинал в 1 экз.	Государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования	Порядок № 870	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ либо документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Порядок № 870	Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ либо документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа Самара	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 870	Заявитель вправе самостоятельно представить документ либо документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.6.5. Департамент, МКУ, отдел МКУ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника МКУ, отдела МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; непредставление либо представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства, Порядка № 870.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются: выдача справки из государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программе высшего медицинского образования; открытие банковского счета (банковского вклада).

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Официальное опубликование

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя) к сотруднику отдела МКУ по месту жительства осуществляется во время подачи заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.13.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; оказание специалистами Департамента, сотрудниками МКУ, отдела МКУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.4. Вход в здание Департамента, МКУ, отдела МКУ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. На территории, прилегающей к Департаменту, МКУ, отделу МКУ, оборудуются места для парковки транспортных средств, из них выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 (десяти) мест.

2.13.7. Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.9. Здания (строения), в которых расположены Департамент, МКУ, отделы МКУ, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здания Департамента, МКУ, отделов МКУ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.10. В помещении устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной пунктом 1.2.11 настоящего административного регламента.

2.13.11. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.13. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении ежемесячной выплаты с приложенными к нему документами отделом МКУ;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление отделом МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов в Департамент;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты и уведомление заявителя;

перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении ежемесячной выплаты с приложенными к нему документами отделом МКУ

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя лично или его представителя с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенными к нему документами в отдел МКУ по месту жительства.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.2.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник отдела МКУ уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться с заявлением, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник отдела МКУ принимает заявление и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Сотрудник отдела МКУ вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

порядковый номер записи;
дату приема;
общее количество документов и листов в документах;
данные о заявителе;
цель обращения заявителя;
свои фамилию и инициалы.

Сотрудник отдела МКУ оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами уполномоченным сотрудником отдела МКУ.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в отделе МКУ, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запросов составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в отделе МКУ.

3.3.6. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Результатом направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.4. Направление отделом МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов в Департамент

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.4.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе МКУ (в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента) либо со дня получения ответов на запросы направляет заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы в Департамент.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Общий максимальный срок направления заявления и приложенных к нему документов в Департамент не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в Департамент заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов.

3.4.7. Факт направления в Департамент заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты и уведомление заявителя

3.5.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении ежемесячной выплаты с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента регистрирует заявление с полным пакетом документов в день их поступления из отдела МКУ и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает их и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Официальное опубликование

3.5.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.5.7. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о предоставлении ежемесячной выплаты.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты принимается в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

3.5.8. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты специалист Департамента не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

3.5.9. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты направляет его копию в МКУ и одновременно направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты (об отказе в её предоставлении) и уведомление заявителя.

3.5.11. Способом фиксации административной процедуры являются принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты, направление заявителю письменного уведомления о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю.

3.6. Перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МКУ копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.6.3. МКУ на основании поступившей из Департамента копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации:

при первичном обращении и обращении о продлении предоставления ежемесячной выплаты – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ копии распоряжения;

при последующих ежемесячных выплатах – в сроки, указанные в распоряжении.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является проведение платежа и наличие платежного документа с указанием номера и даты платежного поручения.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МКУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отделов МКУ осуществляется директором МКУ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы городского округа - руководителем Департамента осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместитель главы городского округа - руководитель Департамента, директор МКУ принимают меры по устранению таких нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в сроки в соответствии с планами, утвержденными заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МКУ.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МКУ.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте, МКУ.

4.5. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих, сотрудников

МКУ, отделов МКУ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа Самара, Департамент, МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента, сотрудниками МКУ, отделов МКУ требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МКУ, его руководителя и (или) сотрудника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МКУ, сотрудника МКУ;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа – руководителя Департамента подается первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, подается Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МКУ подается заместителю главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудников отдела МКУ, МКУ подается директору МКУ.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента подается заместителю главы городского округа - руководителю Департамента.

Подача жалобы на решение Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ, сотрудника МКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

Официальное опубликование

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ, 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.

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.

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

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

**Первый заместитель главы
городского округа Самара М.Н.Харитонов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

1. Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделы по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru
Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63	332-05-98	socmky@samadm.ru
Центральный отдел МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы)	443041, г. Самара, ул. Никитинская, 79	337-11-30	sobes04@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Красноглинского района	443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, 33 443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А; 443901, г. Самара, пос. Береза, 2 квартал, дом № 10	950-52-70 977-01-72	sobes10@socio.samregion.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Куйбышевского района	443004, г. Самара, ул. Рижская, 9	330-23-90 330-68-23	sobes03@socio.samregion.ru
Безьянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Металлургов, 11	992-21-10 992-24-14	usoznkr@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения (Промышленный, Советский районы)	443009, г. Самара, ул. Воронежская, 1/ Физкультурная, 100	995-30-88 995-68-73 997-11-57	promvoron@yandex.ru s.raion@yandex.ru

2. График (режим) работы Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	- 13.18

3. График работы муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	неприемный день
Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»



Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Типовая форма межведомственного запроса

(наименование органа, в который направляется запрос)

от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании _____

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы: _____
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____

в срок до _____
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация))

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 01.12.2021 № 870 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной выплаты по следующим основаниям: _____

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

Заместитель главы городского округа –
руководитель Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 01.12.2021 № 870 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам предоставлена ежемесячная денежная выплата в размере _____.

Заместитель главы городского округа –
руководитель Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара

(подпись)

(Ф.И.О.)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Типовая форма жалобы

Жалоба

на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

_____ (уполномоченный орган)

_____ (Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

от _____

_____ (Ф.И.О., адрес проживания, номер контактного телефона, адрес эл. почты (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара», состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, обучающимся в государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего медицинского образования, заключившим договоры на целевое обучение с государственными учреждениями здравоохранения Самарской области, расположенными на территории городского округа Самара»

Информация

о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы; заместитель главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	

Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	
Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	E-mail: socmk@samadm.ru Телефон (факс): (846) 332-05-98
443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63. График работы: понедельник: с 08.30 до 17.30; вторник: с 08.30 до 17.30; четверг: с 08.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; среда, пятница – неприемные дни; суббота, воскресенье: выходные дни	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2023 № 121

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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», Порядком разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области, утвержденным приказом министерства промышленности и торговли Самарской области от 17.06.2019 № 87-п, в целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Самара в соответствие с требованиями действующего законодательства постановляю:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Самара от 15.11.2019 № 859 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 19.04.2013 № 377 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Самара», изложив пункт 1.2 в следующей редакции:

«1.2. Пункты 8, 52, 69, 88, 92, 99, 103, 104, 163, 173, 174, 189, 195, 205,

209, 215, 224, 228, 239, 248, 260, 264, 277, 335, 440, 456, 493, 532, 534, 543, 547, 551, 556, 559, 564, 571, 574, 577, 579, 587, 589, 594, 611, 622, 627, 634, 644, 653, 658, 663, 669, 682, 686, 694, 768, 771, 781, 787, 793, 797, 868, 873, 886, 889, 891, 896, 901, 916, 924, 926, 936, 938, 1001, 1006, 1046, 1061, 1064, 1069, 1074, 1080, 1083, 1088, 1092, 1095, 1100, 1102-1106, 1111, 1114, 1125, 1126, 1130, 1131, 1133, 1134, 1144, 1154, 1157, 1162, 1178, 1180, 1186, 1192, 1197, 1203, 1204, 1211, 1214, 1220, 1224, 1234, 1237, 1240, 1242, 1243, 1442-1444, 1468, 1490, 1492, 1496, 1501, 1506, 1513, 1515, 1517, 1522, 1524, 1530, 1534, 1535, 1537, 1541, 1547, 1549, 1553, 1556, 1560, 1564, 1567, 1576, 1581, 1582, 1587, 1591, 1607, 1609, 1613, 1620, 1628, 1630-1634, 1636, 1637, 1641, 1642, 1647, 1661, 1669, 1672, 1674, 1699, 1700, 1712, 1723, 1732, 1745, 1749, 1757, 1782, 1796, 1830, 1870, 1977, 1979, 1985, 1997, 1999, 2003, 2008, 2013, 2018, 2019, 2024, 2028, 2035, 2036, 2042, 2046, 2054, 2056, 2059, 2060, 2062, 2065, 2076, 2090, 2094, 2102, 2107, 2111, 2124, 2128, 2131, 2140, 2143, 2146, 2154 Схемы исключить.».

2. Внести в пункт 1122 приложения к постановлению Администрации городского округа Самара от 19.04.2013 № 377 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Самара» следующие изменения:

- 1) столбец 3 «Вид договора (договор аренды или договор на размещение НТО), заключенного (заключение которого возможно) в целях расположения НТО» дополнить словами «/договор на размещение НТО»;
- 2) в столбце 9 «Статус места расположения НТО» слова «используется, договор от 03.03.2005, 10.02.2004 – на неопределенный срок» заменить словами «не используется»;
- 3) в столбце 10 «Срок расположения НТО» слова «на неопределенный срок» исключить;
- 4) в столбце 11 «Форма собственности на землю или земельный участок, здание, строение, сооружение, где расположен или возможно расположить НТО, а также наименование органа, уполномоченного на распоряжение соответствующим имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности» слова «Департамент управления имуществом» заменить словами «Департамент градостроительства».

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить размещение постановления Администрации городского округа Самара от 19.04.2013 № 377 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Самара» с учетом внесенных в него настоящим постановлением изменений на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара направить надлежащим образом заверенные копию настоящего постановления и копию утвержденной схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Самара с учетом внесенных в нее настоящим постановлением изменений, а также их электронные копии в министерство промышленности и торговли Самарской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.

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

Пункты 1 и 2 настоящего постановления распространяют свое действие на отношения, возникшие с 15 ноября 2019 г.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара Зотова В.И.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

Официальное опубликование

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

ВЫПЛАТЫ ДЛЯ МЕДРАБОТНИКОВ

@ОРЕКАСАМАРА

Для отдельных категорий специалистов предусмотрены дополнительные меры поддержки.

В рамках национального проекта «Здравоохранение» в областной столице действует муниципальная программа «Сохранение и укрепление общественного здоровья на территории г.о. Самара» на 2020-2024 годы.

Одна из ее задач - привлечь новые кадры в поликлиники города.

Кому полагается

Программа предусматривает выплаты отдельным категориям специалистов: участковым терапевтам и педиатрам, врачам общей практики (семейным врачам) и их медицинским сестрам, работающим в госучреждениях. В частности, им положена компенсация расходов за аренду жилья по соответствующему договору - до 12 тысяч рублей в месяц. Молодые специалисты, оказывающие первичную врачебную помощь в амбулаторных условиях, могут рассчитывать на дополнительные выплаты. Для врачей это 5000 рублей ежемесячно, для медицинских сестер - 3000 рублей.

Также отдельным категориям работников компенсируют 50% платы за пребывание ребенка в частном детском саду.

Куда обращаться

Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (МФЦ)

Районные отделы по предоставлению мер социальной поддержки населения г.о. Самара:

Центральный отдел (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы): улица Никитинская, 79, телефоны: 337-10-47, 337-11-30.

Безымянский отдел (Промышленный и Советский районы): улица Физкультурная, 100, телефоны: 997-11-57, 995-30-88.

Куйбышевский отдел: улица Рижская, 9, телефон 330-68-23.

Красноглинский отдел: улица С. Лазо, 33, телефон 950-52-70.

Кировский отдел: проспект Metallургов, 11, телефоны: 992-24-14, 992-21-10.

График работы: понедельник-четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, обед с 12:30 до 13:18.

Меры поддержки предоставляются по заявительному принципу.

БЕСПЛАТНАЯ ПОДПИСКА НА «САМАРСКУЮ ГАЗЕТУ»-2024

Приложение №3
к Порядку организации
бесплатной подписки
на газету «Самарская газета»

Руководителю МАУ г.о. Самара
«Самарская газета»
Зотовой Е.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Администрации городского округа Самара от 03.03.2021 №111 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» субсидий на иные цели и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов»

Я, _____ (Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: **443** _____ г. Самара
(почтовый индекс)

Ул. _____

Дом _____ корпус _____ кв. _____

Удостоверение серия _____ № _____
(ветеран ВОВ, ветеран боевых действий, ветеран военной службы)

Справка серия МСЭ _____ № _____
(инвалид 1, 2, 3 групп)

даю согласие на обработку моих персональных данных и прошу оформить бесплатную подписку на «Самарскую газету» на 2024 год.

Номер контактного телефона: _____

« _____ » _____ 2023 г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Открыта бесплатная подписка на 2024 год

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

Для проживающих в Самаре:

- ветеранов Великой Отечественной войны,
- ветеранов боевых действий,
- ветеранов военной службы,
- инвалидов.

Заявления принимаются с 1 февраля по 30 сентября 2023 года

Бесплатная подписка оформляется на одного подписчика - одна газета в неделю. Дни доставки: вторник или четверг. Редакция оставляет за собой право на распределение тиража по дням доставки.

Если по одному адресу проживают два гражданина льготной категории, то оформляются два заявления: одному льготнику - доставка во вторник, другому - доставка в четверг.

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ПОДПИСКИ

- Заполнить бланк заявления. Бланк вырезать из газеты или скачать на сайте: sgpress.ru/podpiska/besplatnaya-podpiska-dlya-lgotnyh-kategorij-grazhdan.
- Передать заполненный бланк заявления:
 - в почтовое отделение через почтальона, пригласив его по телефонам: **979-75-80**.
 - в редакцию по электронной почте: **bpodpiska@sgpress.ru**.
- Предъявить при передаче заявления паспорт и документ, подтверждающий право на оформление бесплатной подписки (для ветеранов - удостоверение, для инвалидов - справку МСЭ):
 - почтальону;
 - по электронной почте вместе с заявлением выслать копию документа (заявление без копии документа приниматься не будет).

Справки по телефонам: **979-75-80**

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА№32
(7343)

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.,
Шуцьева 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 - Блинков С.А.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.
ТИРАЖ 1 064. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 16.02.23 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №245.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru

