



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в границах квартала, ограниченного улицами Московского шоссе, 18 км в Кировском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 03.12.2020г. № 937 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

05.04.2022 г. г. Самара, Кировский внутригородской район городского округа Самара

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 31.03.2022, в 17.00 часов в здании Администрации Кировского внутригородского района по адресу: пр. Кирова, д. 155А, актовый зал.

Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: внесение изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в границах квартала, ограниченного улицами Московского шоссе, 18 км в Кировском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 03.12.2020г. № 937 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара».

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 0.

Дата протокола публичных слушаний: 31.03.2022.

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- размещением постановления Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 03.03.2022 № 11 «Об организации и проведении публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в границах квартала, ограниченного улицами Московского шоссе, 18 км в Кировском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 03.12.2020г. № 937 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район. Официальное опубликование» и опубликованием в газете «Самарская Газета».

- размещением Оповещения о начале публичных слушаний от 05.03.2022 в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район. Официальное опубликование» и опубликованием в газете «Самарская Газета».

Срок проведения публичных слушаний с 05.03.2022 по 07.04.2022.

В период с 15.03.2022 по 31.03.2022 предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и иных участников публичных слушаний не поступало.

Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара рекомендует принять проект по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в границах квартала, ограниченного улицами Московского шоссе, 18 км.

Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Признать публичные слушания по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в границах квартала, ограниченного улицами Московского шоссе, 18 км, состоявшимися.

2. Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение публичных слушаний для принятия решения.

3. Решение, принятое по итогам публичных слушаний, в виде заключения разместить 07.04.2022 в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе «Кировский район. Официальное опубликование» и опубликовать в СМИ «Самарская Газета».

Организатор публичных слушаний:

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

**Председательствующий:
Заместитель главы Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
М.Н.Чернов**

**Секретарь:
Начальник отдела архитектуры
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.04.2022 № 218
Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра
общей площади жилого помещения по городскому округу Самара
на 2022 год**

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», постановлением Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 25.01.2022 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления работникам муниципальных учреждений городского округа Самара социальной выплаты на приобретение жилого помещения и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 12.02.2018 № 70 «Об утверждении Методики определения показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям в Самарской области и показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям в Самарской области на 2018 и 2019 годы» и постановлением Правительства Самарской области от 11.08.2021 № 563 «Об утверждении показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по муниципальным образованиям в Самарской области на 2022 год», постановляю:

1. Утвердить по городскому округу Самара среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 2022 год в размере 54 240,0 (пятьдесят четыре тысячи двести сорок) рублей. Данная величина применяется для расчета размера социальных выплат, предоставляемых работникам муниципальных учреждений городского округа Самара на приобретение жилого помещения, расчета размера единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.04.2022 № 220**

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 04.12.2012 № 1580 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 22.12.2021 № 952 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» постановляю:

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 04.12.2012 № 1580 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», изложив приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

3. 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 05.04.2022 № 220

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
городского округа Самара «Центр обеспечения
мер социальной поддержки населения»

**Должностные оклады (оклады) работников
муниципального казенного учреждения городского округа Самара
«Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»**

Наименование должностей руководителей, специалистов, профессий рабочих	Квалификационная группа	Размеры должностных окладов (окладов) в МКУ по исполнению городских полномочий
Директор	Руководители	20714
Заместитель директора	Руководители	18702
Главный бухгалтер	Руководители	18702
Начальник отдела	Руководители	14385
Заместитель начальника отдела	Руководители	13237
Главный инспектор	Специалисты	11794
Старший инспектор	Специалисты	11507
Инспектор	Специалисты	10070
Младший инспектор	Специалисты	8054
Бухгалтер 1 категории	Специалисты	11794
Бухгалтер 2 категории	Специалисты	11507
Экономист 2 категории	Специалисты	11507
Старший инженер	Специалисты	11507
Водитель автомобиля	Рабочие	8054

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

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2022 № 219

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 30.08.2016 № 1188 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории 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 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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара» согласно приложению № 1.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 30.08.2016 № 1188 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара» (далее – постановление) следующие изменения:

2.1. Преамбулу постановления после слов «постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745» дополнить словами «пункта 9 задачи 2 приложения № 1 к ведомственной целевой программе городского округа Самара «Самара социальная» на 2022 - 2024 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 02.11.2021 № 806».

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

2.2.1. Пункт 1 после слов «постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2018 № 745» дополнить словами «пункта 9 задачи 2 приложения № 1 к ведомственной целевой программе городского округа Самара «Самара социальная» на 2022 - 2024 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 02.11.2021 № 806».

2.2.2. Пункт 2 дополнить словами «, являющимся гражданами Российской Федерации».

2.2.3. В пункте 3 слова «в период с 1 января 2015 г. по 31 декабря 2021 г.» заменить словами «не ранее 1 января 2015 г.».

2.2.4. В абзаце первом пункта 6 слово «распоряжение» заменить словами «проект распоряжения».

2.2.5. В пункте 7.1:

1) в абзаце втором слова «договор на выполнение работ по установке и опломбировке прибора учета» заменить словами «договор подряда или договор на выполнение работ (оказание услуг)», слова «акт о приеме выполненных работ» заменить словами «акт выполненных работ (оказанных услуг)»;
2) в абзаце третьем слова «в договоре на выполнение работ по установке и опломбировке прибора учета» заменить словами «в договоре подряда или договоре на выполнение работ (оказание услуг)».

2.2.6. В пункте 7.2 слова «акт сдачи-приема» заменить словом «акт».

2.2.7. Абзац пятый пункта 8 изложить в следующей редакции:
«документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совместно проживающих с ним лиц, указанных в заявлении, по месту жительства в городском округе Самара»;

2.2.8. Дополнить пунктами 8.1 - 8.3 следующего содержания:
«8.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце пятом пункта 8 настоящего Порядка, сотрудник отдела МКУ в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).
8.2. В случае указания в заявлении сведений об отсутствии лиц, совместно проживающих и зарегистрированных с заявителем, документы, предусмотренные абзацем пятым пункта 8 настоящего Порядка, в порядке межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.
8.3. Заявитель несет ответственность за достоверность самостоятельно представленных сведений и документов.»

2.2.9. Пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Отдел МКУ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления справки, указанной в пункте 9 настоящего Порядка (в случае представления заявителем полного пакета документов) либо со дня поступления ответа на запрос (в случае, указанном в пункте 8.1 настоящего Порядка) направляет заявление и приложенные к нему документы, а также справку, указанную в пункте 9 настоящего Порядка, в Департамент.»

2.2.10. Абзацы четвертый и пятый пункта 12 изложить в следующей редакции:
«непредставление или предоставление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 7.1 и 8 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в абзаце пятом пункта 8 настоящего Порядка (в случае перечисления компенсационной выплаты подрядчику по договору подряда или исполнителю по договору на выполнение работ (оказание услуг));
непредставление или предоставление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 7.2 и 8 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в абзаце пятом пункта 8 настоящего Порядка (в случае, если заявителем выполнены мероприятия по установке прибора учета за счет собственных средств);».

2.2.11. Пункт 14 изложить в следующей редакции:
«14. В случае принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты Департамент в срок не позднее 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 о предоставлении компенсационной выплаты. Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты принимается в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.»

2.2.12. Пункт 15 дополнить словами «, одновременно письменно уведомляя заявителя о принятом решении.».

2.2.13. Пункт 16 изложить в следующей редакции:
«16. МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН» на основании полученной из Департамента копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление компенсационной выплаты заявителю (в случае, если заявитель выполнил мероприятия по установке прибора учета за счет

собственных денежных средств) либо подрядчику по договору подряда или исполнителю по договору на выполнение работ (оказание услуг) соответственно (в случае, если мероприятия по установке прибора учета выполнены подрядчиком (исполнителем) и заявитель не оплатил указанные работы (услуги) за счет собственных средств) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.».

2.3. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.4. Приложение № 2 к Порядку изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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 № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 05.04.2022 № 219

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим 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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара (далее – компенсационная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются одиноко проживающие инвалиды 1 группы (далее – получатели выплаты, заявители). Предоставление компенсационных выплат осуществляется при условии, что заявители являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы по месту жительства 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru>;
на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – <https://pgu.samregion.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 Департаменте, МКУ, отделе МКУ посредством предоставления информации.

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

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ не может превышать 30 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.

Официальное опубликование

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 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 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 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 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 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, сотрудника МКУ, отдела МКУ, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 минут.

В случае если специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела 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 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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим 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 компенсационной 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 компенсационной 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 компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, а также подготавливать в установленном порядке проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, является Департамент.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: в случае принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты – в течение 34 (тридцати четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ; в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты – в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления 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 02.11.2021 № 806 «Об утверждении ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2022 - 2024 годы»; постановлением Администрации городского округа Самара от 30.08.2016 № 1188 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара» (далее – Порядок № 1188); 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 компенсационной выплаты и ее перечислении на счет подрядчика (исполнителя) либо заявления о предоставлении компенсационной выплаты и её перечислении на счет заявителя (далее – заявление о предоставлении компенсационной выплаты) и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о предоставлении компенсационной выплаты подается по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 1188 (в случае, если мероприятия по установке прибора учета выполнены подрядчиком (исполнителем) и заявитель не оплатил указанные работы (услуги) за счет собственных средств) либо по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 1188 (в случае, если мероприятия по установке прибора учета выполнены заявителем за счет собственных средств).

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

№ 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 или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 1188	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.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документ, подтверждающий инвалидность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы	Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Договор подряда или договор на выполнение работ (оказание услуг) (в случае, если заявитель не оплатил указанные работы (услуги) за счет собственных средств)	Оригинал и копия в 1 экз.	Организации, уполномоченные на выдачу данного документа	Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5	Акт на установку прибора учета, оформленный и заключенный в установленном законодательством порядке	Оригинал и копия в 1 экз.	Организации, уполномоченные на выдачу данного документа	Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), оформленный и заключенный в установленном законодательством порядке	Оригинал и копия в 1 экз.	Организации, уполномоченные на выдачу данного документа	Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Документы, подтверждающие произведенные расходы (товарные и кассовые чеки, товарные накладные, квитанции к приходному ордеру, договор подряда или договор на выполнение работ (оказание услуг), в котором должен быть отражен факт первичной установки прибора учета) (в случае, если мероприятие по установке прибора учета выполнено заявителем за счет собственных средств)	Оригинал и копия в 1 экз.	Организации, уполномоченные на выдачу данного документа	Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Официальное опубликование

8.	Реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации (в случае, если мероприятие по установке прибора учета выполнено заявителем за счет собственных средств)	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	Порядок № 1188	Заявитель самостоятельно представляет документ
----	--	---------------------------	-----------------------	----------------	--

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал /копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совместно проживающих с ним лиц, указанных в заявлении, по месту жительства в г.о. Самара	Оригинал в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 1188	Заявитель вправе представить документ самостоятельно или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (далее – сведения о СНИЛС)	Оригинал/копия в 1 экз.	Пенсионный фонд РФ	Порядок № 799	Заявитель вправе самостоятельно представить документ (при наличии)

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 требованиям пункта 2 Порядка № 1188; несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 3 Порядка № 1188; непредставление или предоставление не в полном объеме заявителем (его представителем)

документов, предусмотренных пунктами 7.1 и 8 Порядка № 1188, за исключением документов, указанных в абзаце пятом пункта 8 Порядка № 1188 (в случае перечисления компенсационной выплаты подрядчику по договору подряда или исполнителю по договору на выполнение работ (оказание услуг); непредставление или предоставление не в полном объеме заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 7.2 и 8 Порядка № 1188, за исключением документов, указанных в абзаце пятом пункта 8 Порядка № 1188 (в случае, если заявителем выполнены мероприятия по установке прибора учета за счет собственных средств); наличие справки об отсутствии установки индивидуального прибора учета, предусмотренной пунктом 9 Порядка № 1188.

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, является 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 компенсационной выплаты, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к сотруднику отдела МКУ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подачи гражданином заявления о предоставлении компенсационной выплаты с прилагаемыми документами.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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, выполненными 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 сотрудниками отдела МКУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

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 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 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 отделы МКУ, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здания отделов 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

Официальное опубликование

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов отделом МКУ;
- подтверждение факта установки либо отсутствия установки индивидуального прибора учета газа отделом МКУ;
- направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления о предоставлении компенсационной выплаты, приложенных к нему документов и справки о подтверждении факта установки индивидуального прибора учета либо об отсутствии установки индивидуального прибора учета (далее – справка) в Департамент;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты и уведомление заявителя;
- перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя либо подрядчика по договору подряда или исполнителя по договору на выполнение работ (оказание услуг).

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

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов отделом МКУ

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя лично или его представителя с заявлением о предоставлении компенсационной 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 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, 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 желаний забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 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 в приеме документов и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов 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. Подтверждение факта установки либо отсутствия установки индивидуального прибора учета газа отделом МКУ

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

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

3.3.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет выход по месту жительства заявителя с целью подтверждения факта установки (отсутствия установки) прибора учета газа с оформлением в тот же день справки по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 1188.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов в отделе МКУ.

3.3.4. Критерием принятия решения является подтверждение факта установки индивидуального прибора учета газа (в случае установки индивидуального прибора учета газа) либо отсутствие установки индивидуального прибора учета газа (в случае отсутствия индивидуального прибора учета газа).

3.3.5. Общий максимальный срок проверки не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов в отделе МКУ.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является оформление справки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация справки в отделе МКУ.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении компенсационной выплаты, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, указание в заявлении сведений о лицах, совместно проживающих и зарегистрированных с заявителем, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента (за исключением сведений о СНИЛС).

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

3.4.3. Критерием принятия решения является указание в заявлении сведений о лицах, совместно проживающих и зарегистрированных с заявителем, и непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента (за исключением сведений о СНИЛС).

3.4.4. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 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.

3.4.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты в отделе МКУ.

3.4.6. 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.

3.4.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, необходимых(ой) для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Направление заявления о предоставлении компенсационной выплаты, приложенных к нему документов и справки в Департамент

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении компенсационной выплаты и приложенных к нему документов, перечисленных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, а также справка.

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

Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления справки (в случае предоставления заявителем полного пакета документов) либо со дня получения ответа на запрос (в случае, указанном в пункте 8.1 Порядка № 1188) направляет в Департамент заявление о предоставлении компенсационной выплаты, приложенные к нему документы, а также справку.

3.5.3. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, а также подготовка справки в отделе МКУ.

3.5.4. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление в Департамент заявления о предоставлении компенсационной выплаты, приложенных к нему документов и справки.

3.5.6. Факт направления в Департамент заявления о предоставлении компенсационной выплаты, приложенных к нему документов и справки фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты и уведомление заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении компенсационной выплаты с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, и справки.

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

3.6.3. Специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении компенсационной выплаты с документами, предусмотренными пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, и справкой 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 компенсационной выплаты, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсационной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты 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 компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Максимальный срок принятия первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении компенсационной выплаты – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

3.6.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении компенсационной выплаты специалист Департамента не позднее 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты и документов в отделе МКУ подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсационной выплаты в отделе МКУ.

3.6.6. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты направляет его копию в МКУ и одновременно направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты (об отказе в ее предоставлении) и уведомление заявителя.

3.6.8. Способом фиксации административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, направление заявителю письменного уведомления о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю.

3.7. Перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя либо подрядчика по договору подряда или исполнителя по договору на выполнение работ (оказание услуг)

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении компенсационной выплаты.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.7.3. МКУ на основании полученной из Департамента копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя в кредитной организации (в случае, если заявитель выполнил мероприятия по установке прибора учета за счет собственных средств) либо подрядчику по договору подряда или исполнителю по договору на выполнение работ (оказание услуг) (в случае, если мероприятия по установке прибора учета выполнены подрядчиком (исполнителем) и заявитель не оплатил указанные работы (услуги) за счет собственных денежных средств) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о предоставлении компенсационной выплаты.

Максимальный срок перечисления компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя либо подрядчику по договору подряда или исполнителю по договору на выполнение работ (оказание услуг) составляет 7 (семь) рабочих дней.

Официальное опубликование

3.7.5. Результатом административной процедуры является перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя либо подрядчику по договору подряда или исполнителю по договору на выполнение работ (оказание услуг).

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

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

3.8.1. 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 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; 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, 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 принимаются 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 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 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, принятые (осуществляемые) 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания 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 2.6.5 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, 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 направляется 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, направляется Главе городского округа Самара.

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

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

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется 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, 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, наделенный 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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим 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	socmk@samadm.ru

Официальное опубликование

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	950-52-70	sobes10@socio.samregion.ru
	443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8а	977-01-72	
	443901, г. Самара, пос. Береза, квартал 2, дом 10		
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
Безымянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Metallургов, 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

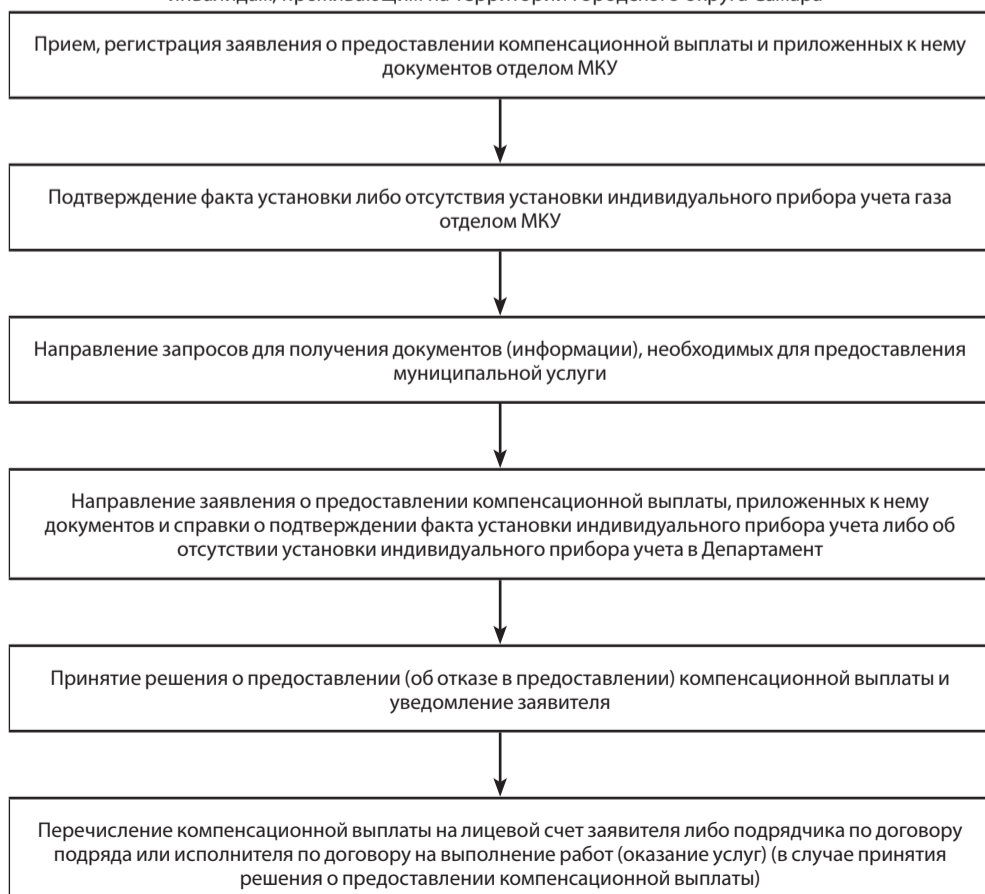
Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим 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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим 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 компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим 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.)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационных выплат
на установку индивидуальных приборов учета
газа инвалидам, проживающим на территории
городского округа Самара»

Уведомление об отказе
в предоставлении компенсационной выплаты

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от
30.08.2016 № 1188 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат на установку
индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на территории городского округа
Самара» Вам отказано в предоставлении компенсационной выплаты по следующим основаниям

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в 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 компенсационных выплат
на установку индивидуальных приборов учета
газа инвалидам,
проживающим на территории городского
округа Самара»

Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа
Самара от 30.08.2016 № 1188 «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных
выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим на
территории городского округа Самара» Вам предоставлена компенсационная выплата в
размере _____.

Заместитель главы городского округа –
руководитель Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсационных выплат
на установку индивидуальных приборов учета
газа инвалидам, проживающим
на территории городского округа Самара»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета
газа инвалидам, проживающим на территории городского округа Самара»

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление компенсационных выплат на установку индивидуальных
приборов учета газа инвалидам, проживающим 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 компенсационных выплат
на установку индивидуальных приборов учета
газа инвалидам, проживающим
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, по
которым можно сообщить о нарушении положений административного регламента

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 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Обед: 12.30 - 13.18 Пятница: 8.30 - 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара 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	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» 443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63 График работы: Понедельник: 08.30 – 17.30 Вторник: 08.30 – 17.30 Четверг: 08.30 – 17.30 Перерыв: 12.30 – 13.18 Среда, пятница – неприемные дни Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: socmk@samadm.ru Телефон (факс): (846) 332-05-98

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 05.04.2022 № 219

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления
компенсационных выплат на установку
индивидуальных приборов учета газа
инвалидам, проживающим на территории
городского округа Самара

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

Официальное опубликование

зарегистрировано под номером _____.

(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Первый заместитель
главы городского округа
М.Н.ХаритоновПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 05.04.2022 № 219ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления
компенсационных выплат
на установку индивидуальных приборов
учета газа инвалидам, проживающим на
территории городского округа СамараЗаместителю главы городского округа
Самара – руководителю Департамента опеки,
попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
о предоставлении компенсационной выплаты
на установку индивидуального прибора учета газа
и ее перечислении на счет заявителяЯ, _____
(Ф.И.О.)зарегистрированный(ая) по адресу: г. Самара, _____
_____, тел. _____,фактически проживающий(ая) по адресу: _____
_____.паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____.прошу произвести компенсационную выплату на установку индивидуального прибора учета газа в
размере _____.

Уведомляю Вас, что совместно со мной по адресу регистрации:

зарегистрированных нет <*> _____
(подпись заявителя)зарегистрированы по месту жительства _____ человек <*>: _____
(подпись заявителя)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			

Компенсационную выплату прошу перечислить на лицевой счет

_____.
(указать реквизиты банка)

К заявлению прилагаются: <*>

- _____
- _____
- _____
- _____

<*> Одно из полей обязательно к заполнению.
<*> Указываются документы в соответствии с пунктами 7.2 и 8 Порядка предоставления
компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим
на территории городского округа Самара.Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.
Об уголовной ответственности (статья 159.2 УК РФ) за хищение средств бюджета городского
округа Самара путем предоставления ложных и (или) недостоверных сведений в целях получения
компенсационной выплаты предупрежден(а).Согласен(а) с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной
поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение срока
действия мер социальной поддержки и на размещение персональных данных в Единой государственной
информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с
персональными данными, в том числе в ЕГИССО, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,Заявление
о предоставлении компенсационной выплаты
на установку индивидуального прибора учета газа
и ее перечислении на счет подрядчика (исполнителя)Я, _____
(Ф.И.О.)зарегистрированный (ая) по адресу: г. Самара, _____
_____, тел. _____,фактически проживающий (ая) по адресу: _____
_____.паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____.прошу произвести компенсационную выплату на установку индивидуального прибора учета газа в
размере _____.

Уведомляю Вас, что совместно со мной по адресу регистрации:

зарегистрированных нет <*> _____
(подпись заявителя)зарегистрированы по месту жительства _____ человек <*>: _____
(подпись заявителя)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			

Компенсационную выплату прошу перечислить на расчетный счет подрядчика (исполнителя)

_____.
(указать реквизиты)

К заявлению прилагаются: <*>

- _____
- _____
- _____
- _____

<*> Одно из полей обязательно к заполнению.

<*> Указываются документы в соответствии с пунктами 7.1 и 8 Порядка предоставления
компенсационных выплат на установку индивидуальных приборов учета газа инвалидам, проживающим
на территории городского округа Самара.

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об уголовной ответственности (статья 159.2 УК РФ) за хищение средств бюджета городского
округа Самара путем предоставления ложных и (или) недостоверных сведений в целях получения
компенсационной выплаты предупрежден(а).Согласен(а) с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной
поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение срока
действия мер социальной поддержки и на размещение персональных данных в Единой государственной
информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с
персональными данными, в том числе в ЕГИССО, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные
сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной
поддержки.Проинформировал(а) указанных в данном заявлении лиц о передаче их персональных данных для
дальнейшей обработки в целях предоставления мер социальной поддержки сотрудникам органов,
участвующих в предоставлении мер социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)Заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

_____.
(адрес)

с приложением документов принято « _____ » _____ 20 _____ г.,

Официальное опубликование

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной поддержки.

Проинформировал(а) указанных в данном заявлении лиц о передаче их персональных данных для дальнейшей обработки в целях предоставления мер социальной поддержки сотрудникам органов, участвующих в предоставлении мер социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
(адрес)

с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ г.,

зарегистрировано под номером _____.

_____ (подпись сотрудника, принявшего заявление)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.04.2022 № 222

О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» в целях принятия мер по предупреждению коррупции в городском округе Самара постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления уведомить представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, установленном настоящим постановлением, в случае если при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных предприятий либо учреждений городского округа Самара имеется личная заинтересованность, возникшая до вступления в силу настоящего постановления.

5. Уведомления руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, материалы проверок, проведенных Департаментом по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара, кадровыми службами отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, Департаментом по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, подготовленные в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 13.05.2021 № 295 «О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов», но не рассмотренные на заседаниях соответствующих комиссий Администрации городского округа Самара (отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, наделенных правами юридического лица) по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов, подлежат рассмотрению на заседании комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов в соответствии с настоящим постановлением.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 13.05.2021 № 295 «О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов».

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Правового департамента Администрации городского округа Самара Попова Д.В.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.04.2022 № 222

Порядок
уведомления руководителями муниципальных предприятий
и учреждений городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру:

а) уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара (далее – муниципальные организации) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
б) регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке применяются в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководители муниципальных организаций обязаны в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется лицом, являющимся руководителем муниципальной организации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется им не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, в Департамент по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара, кадровую службу отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа Самара, являющегося юридическим лицом, в котором (-ой) руководитель муниципальной организации состоит на кадровом учете (далее – кадровая служба).

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее – заключение).

При подготовке заключения должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с руководителем муниципальной организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Заключение, указанное в пункте 5 настоящего Порядка, должно содержать:
а) информацию, изложенную в уведомлении руководителя муниципальной организации;
б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованной организации на основании запросов;
в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления руководителя муниципальной организации и рекомендаций для принятия решения в отношении руководителя муниципальной организации.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, направляются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления кадровой службой председателю комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются кадровой службой председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

8. Комиссия рассматривает уведомление руководителя муниципальной организации, заключение и другие материалы, поступившие из кадровой службы, и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии.

9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения копии протокола заседания комиссии рассматривает указанный протокол и принимает в отношении руководителя муниципальной организации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципальной организации конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.
В этом случае представитель нанимателя (работодатель) руководитель муниципальной организации или уполномоченное им должностное лицо и (или) руководитель муниципальной организации принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
в) признать, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо применяет к руководителю муниципальной организации конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица с прилагаемыми к нему материалами в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его принятия направляется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом в кадровую службу.

11. Принятое представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решение доводится кадровой службой до сведения руководителя муниципальной организации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу путем оглашения руководителю муниципальной организации принятого решения с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись руководителя муниципальной организации.

12. О результатах рассмотрения протокола заседания комиссии и принятом в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка решением представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в письменной форме уведомляет комиссию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии.

13. Уведомление, копия протокола заседания комиссии или выписка из него, подписанная председателем (заместителем председателя) комиссии и секретарем комиссии, решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, принятое

Официальное опубликование

в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу руководителя муниципальной организации.

**Заместитель главы городского округа –
руководитель Правового департамента
Администрации городского округа Самара
Д.В.Попов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.04.2022 № 222

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления руководителями
муниципальных предприятий и учреждений
городского округа Самара о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя)

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии Администрации
городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями
муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Согласен с обработкой моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.
Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию,
хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение в целях обработки персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Номер регистрации уведомления _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления руководителями
муниципальных предприятий и учреждений
городского округа Самара о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского
округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Уведомление зарегистрировано						Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись, дата) либо о на- правлении копии уведомления по почте	Дата, краткое содержание при- нятого решения по уведомлению лица, его представив- шего	Ознакомлен с принятым решением		
	Дата	Номер	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Ф.И.О.			Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Состав комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению
требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и
учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

Пресняков Владимир Владимирович - руководитель Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, председатель комиссии

Степанова Екатерина Николаевна - руководитель Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара, заместитель председателя комиссии

Жижин Юрий Иванович - заместитель руководителя Департамента – руководитель управления противодействия коррупции Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, заместитель председателя комиссии

Королев Дмитрий Петрович - консультант управления противодействия коррупции Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Исаева Ирина Николаевна - руководитель отделения профессиональной переподготовки государственных и муниципальных служащих Института государственной и муниципальной службы АНО ВО Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (по согласованию)

Максимова Олеся Владимировна - заместитель руководителя Правового департамента Администрации городского округа Самара

Губина Светлана Юрьевна - руководитель управления правового и кадрового обеспечения Департамента финансов Администрации городского округа Самара

Синдеева Светлана Юрьевна - руководитель управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадровой работы Департамента образования Администрации городского округа Самара

Ларионов Игорь Николаевич - заместитель руководителя Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара

Четвериков Сергей Валентинович - заместитель руководителя Департамента физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара

Слесарева Ольга Владимировна - заместитель главы городского округа Самара - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Целовальников Алексей Николаевич - руководитель управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и молодежной политики Администрации городского округа Самара

**Заместитель главы городского округа –
руководитель Правового департамента
Администрации городского округа Самара
Д.В.Попов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 06.04.2022 № 222

Положение

о комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара, состоящих на кадровом учете в Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара и кадровых службах отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, наделенных правами юридического лица (далее – кадровые службы).

4. Комиссия образуется постановлением Администрации городского округа Самара.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместители председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций; представитель руководителя муниципального предприятия и учреждения городского округа Самара (далее – муниципальная организация), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 (три) дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний

Официальное опубликование

комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, внесенных в повестку заседания, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания комиссии;
регистрирует поступившие в комиссию документы, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, в журнале регистрации материалов к заседанию комиссии, составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению, в день поступления указанных документов в комиссию.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара, руководителями кадровых материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении руководителем муниципального учреждения городского округа Самара недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов;

б) поступившее на имя председателя комиссии заявление руководителя муниципального учреждения городского округа Самара о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) поступившее в кадровую службу уведомление руководителя муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) поступившие на имя председателя комиссии представления представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица либо любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и материалы проверки по нему (при наличии).

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в пятнадцатидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 настоящего Положения;

б) не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, проводится не позднее 1 (одного) месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель организации указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель муниципальной организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципальной организации (с его согласия) и иных лиц в случае их участия в заседании, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения городского округа Самара, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения городского округа Самара, являются недостоверными и (или) неполными.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения городского округа Самара конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассматриваемого вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципальной организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В данном случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу указать руководителю муниципальной организации на недопустимость нарушения либо применить к руководителю муниципальной организации конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения городского округа Самара сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения городского округа Самара сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения городского округа Самара принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения городского округа Самара сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к руководителю муниципального учреждения городского округа Самара конкретную меру ответственности. Применение мер ответственности не освобождает руководителя муниципального учреждения городского округа Самара от обязанности представить указанные сведения.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения городского округа Самара должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения городского округа Самара должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения городского округа Самара не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к руководителю муниципального учреждения городского округа Самара конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18 - 21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

25. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения все члены комиссии обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица носят рекомендательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципальной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципальной организации.

29. Копии протокола заседания комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания комиссии направляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, полностью или в виде выписок из него – руководителю муниципальной организации, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципальной организации информация об этом незамедлительно представляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

31. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению.

32. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципальной организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заслушивания комиссии, а при необходимости – немедленно.

Официальное опубликование

33. Материалы заседания комиссии хранятся в Департаменте по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара.

**Заместитель главы городского округа –
руководитель Правового департамента
Администрации городского округа Самара
Д.В.Попов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о комиссии Администрации
городского округа Самара по соблюдению
требований к служебному поведению
руководителями муниципальных предприятий
и учреждений городского округа Самара
и урегулированию конфликта интересов

Журнал

регистрации материалов к заседанию комиссии Администрации городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Документы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии						Дата, краткое содержание принятого комиссией решения		
	Дата	Номер исх.	Наименование документа	Количество страниц (с приложениями)	Кем представлены	В отношении кого представлены документы	Ф.И.О.	Должность	Наименование организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от «05» апреля 2022 г. № 86**

О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29 декабря 2015 года № 29

Рассмотрев представленный Главой Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29 декабря 2015 года № 29», 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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29 декабря 2015 года № 29 (в редакции Решений Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 04 июля 2017 года № 102, от 05 сентября 2017 года № 106, от 17 ноября 2017 года № 113, от 27 февраля 2019 года № 170, от 24 декабря 2019 года № 198, от 20 августа 2020 года № 239, от 28 сентября 2021 года № 55, от 02 декабря 2021 года № 71) (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Дополнить статью 33 подпунктом 33.4 следующего содержания:

«33.4 Остатки средств бюджета Железнодорожного внутригородского района на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем разницы между остатками, образовавшимися в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований в ходе исполнения в отчетном финансовом году бюджета Железнодорожного внутригородского района, и суммой увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных абзацем вторым части 3 статьи 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, используются на исполнение расходных обязательств Железнодорожного внутригородского района путем включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете Железнодорожного внутригородского района на текущий финансовый год и на плановый период.».

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования. Действие подпункта 33.4 статьи 33 распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. 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**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от «05» апреля 2022 г. №87**

**О досрочном прекращении полномочий депутата
Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва Беляковой Л.В.**

Рассмотрев вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва Беляковой Л.В., в соответствии с частью 10 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 23 Устава городского округа Самара, частью 4 статьи 22 Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, на основании заявления Беляковой Л.В. о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва Беляковой Ларисы Валерьевны 30 марта 2022 года.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель
Совета депутатов
Н.Л. Скобеев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от «05» апреля 2022 г. № 88**

**О досрочном прекращении полномочий депутата
Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва Палагиной Т.Е.**

Рассмотрев вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва Палагиной Т.Е., в соответствии с частью 10 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 23 Устава городского округа Самара, частью 4 статьи 22 Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, на основании заявления Палагиной Т.Е. о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Совет депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва Палагиной Татьяны Евгеньевны 29 марта 2022 года.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель
Совета депутатов
Н.Л. Скобеев**

**ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от « 06 » апреля 2022 г. № 26**

**О назначении даты и утверждении проекта повестки
двадцать третьего заседания Совета депутатов
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара второго созыва**

Рассмотрев вопрос о проведении двадцать третьего заседания Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Президиум Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Назначить и провести двадцать третье заседание Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва 08 апреля 2022 года в 13 часов 30 минут.

2. Утвердить проект повестки двадцать третьего заседания Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель
Совета депутатов
И.С. Шевцов**

Официальное опубликование

Приложение
к Решению Президиума
Совета депутатов Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
№26 от 06 апреля 2022 г.

**ПОВЕСТКА
двадцать третьего заседания
Совета депутатов Промышленного внутригородского района
городского округа Самара
второго созыва**

08.04.2022 г.
13.30

ул. Краснодарская, 32
каб.213 (зал заседаний)

1. Об избрании Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.04.2022 г. №124**

**Об утверждении персонального состава общественных советов
микрорайонов Промышленного внутригородского района
городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Положением «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2019 № 153, Постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 11.03.2022 № 84 «О формировании общественных советов микрорайонов на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара», постановляю:

1. Утвердить персональный состав общественных советов микрорайонов Промышленного внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 30.09.2019 № 327 «Об утверждении персонального состава общественных советов микрорайонов Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**ВРИП Главы Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
Т.Э. Куклева**

Приложение
к Постановлению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 04.04.2022 г. №124

**Персональный состав общественных советов
микрорайонов Промышленного внутригородского района городского округа Самара**

Общественный совет микрорайона «Промышленный-1»

1. Александров Максим Александрович
2. Алексеева Ирина Викторовна
3. Алямкина Нина Егоровна
4. Белова Галина Витальевна
5. Васильева Лилия Владимировна
6. Дмитриева Светлана Владимировна
7. Кадяева Татьяна Викторовна
8. Кантеев Руслан Абдухакович
9. Керимова Татьяна Валентиновна
10. Кортаевская Светлана Николаевна
11. Ланцова Анна Александровна
12. Лучинская Елена Юрьевна
13. Панченко Людмила Владимировна
14. Попова Татьяна Владимировна
15. Рачков Сергей Александрович
16. Саблина Галина Николаевна
17. Сажнов Александр Михайлович
18. Табакова Тамара Фёдоровна
19. Трemasова Марина Ивановна
20. Ульянкина Марина Александровна
21. Ушакова Любовь Викторовна
22. Чертыковцева Наталья Михайловна
23. Шабанова Елена Александровна
24. Шарова Вера Николаевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-2»

1. Бурханова Елена Николаевна

2. Васильцов Александр Александрович
3. Габдрахманов Салават Ахметьявдович
4. Галкина Мария Александровна
5. Данилова Наталья Александровна
6. Евсеева Екатерина Валерьевна
7. Жарская Ирина Владимировна
8. Климова Галина Александровна
9. Коваль Антонина Владимировна
10. Кутуева Лариса Михайловна
11. Фадина Любовь Алексеевна
12. Хандина Ирина Александровна
13. Харлашкин Владимир Иванович
14. Хорохорина Валентина Николаевна
15. Чернышева Наталья Александровна
16. Шабанова Елена Александровна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-3»

1. Алатарцева Елена Николаевна
2. Дунаева Екатерина Сергеевна
3. Ефимова Наталья Николаевна
4. Лещева Татьяна Михайловна
5. Любчик Ирина Олеговна
6. Мартынец Дмитрий Алексеевич
7. Неверова Галина
8. Никитина Людмила Сергеевна
9. Ремез Елена Леонидовна
10. Солдатенко Ольга Павловна
11. Столярова Анастасия Александровна
12. Токарев Алексей Михайлович
13. Фёдорова Юлия Константиновна
14. Шилак Ольга Ивановна
15. Штаннова Галина Федоровна
16. Щур Юлия Сергеевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-4»

1. Акимова Мария Александровна
2. Андреева Татьяна Геннадиевна
3. Башунов Роман Леонидович
4. Беспалова Марина Николаевна
5. Гнедков Александр Анатольевич
6. Голенкова Наталья Геннадиевна
7. Голотовская Анна Александровна
8. Гусева Галина Алуксандровна
9. Иконникова Нина Агафоновна
10. Лысевич Ольга Геннадиевна
11. Резников Яков Зиновьевич
12. Сиротина Марина Анатольевна
13. Стрелкова Ирина Адольфовна
14. Устинова Марина Евгеньевна
15. Филиппова Наталья Николаевна
16. Хандина Ирина Александровна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-5»

1. Аксенова Людмила Александровна
2. Валлиулина Светлана Владимировна
3. Галимова Венера
4. Гончарова Екатерина Дмитриевна
5. Жучкова Ольга Анатольевна
6. Иванова Светлана Николаевна
7. Измайлова Ольга Юрьевна
8. Калмыкова Марина Павловна
9. Калугина Нина Владимировна
10. Кошкина Галина Виссарионовна
11. Красноборова Надежда Павловна
12. Лазуткина Любовь Михайловна
13. Лашко Елена Александровна
14. Маркелова Наталья Анатольевна
15. Маслов Игорь Игоревич
16. Москаев Владимир Михайлович
17. Назаренко Елена Анатольевна
18. Ненашева Ольга Ивановна
19. Нестерова Ирина Валентиновна
20. Потоцкая Светлана Александровна
21. Сапунова Татьяна Владимировна
22. Сачков Александр Николаевич
23. Старцев Дмитрий Александрович
24. Тимофеева Марина Викторовна
25. Туркова Ольга Александровна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-6»

1. Аверьянова Валентина Владимировна
2. Белоусова Наталья Николаевна
3. Давыдова Галина Игоревна
4. Задворнецкая Ольга Александровна
5. Иликаева Найля Ярулловна
6. Итальяева Лидия Гавриловна
7. Ишенина Валентина Григорьевна
8. Маркелова Наталья Анатольевна
9. Мастянин Анатолий Владимирович
10. Носова Каусарь Хуснулловна
11. Петрова Людмила Павловна

Официальное опубликование

12. Попова Татьяна Игоревна
13. Саенко Наталья Георгиевна
14. Саргаева Татьяна Николаевна
15. Стрельникова Наталья Ульяновна
16. Толстых Татьяна Васильевна
17. Туева Юлия Владимировна
18. Чернобаева Татьяна Васильевна
19. Шерова Татьяна Алексеевна
20. Юрова Валентина Константиновна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-7»

1. Аляжин Сергей Юрьевич
2. Архипов Евгений Александрович
3. Бажанова Наталья Юрьевна
4. Балаев Иван Евгеньевич
5. Безроднова Татьяна Евгеньевна
6. Бурмистров Алексей Федорович
7. Ильина Наталья Владимировна
8. Кириллин Николай Алексеевич
9. Котылевская Светлана Анатольевна
10. Кузьмина Юлия Геннадьевна
11. Лаврова Наталья Сергеевна
12. Мельникова Татьяна Николаевна
13. Мухаметгалиева Светлана Вячеславовна
14. Попова Ольга Борисовна
15. Ручкина Татьяна Николаевна
16. Светлышев Денис Михайлович
17. Тарасов Алексей Николаевич
18. Тормосина Жанна Васильевна
19. Яковлева Ольга Вениаминовна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-8»

1. Авдеева Валентина Николаевна
2. Артамонова Юлия Михайловна
3. Иващенко Наталья Константиновна
4. Илюшина Ирина Вячеславовна
5. Коренков Юрий Федорович
6. Лавров Петр Александрович
7. Лазарев Алексей Евгеньевич
8. Лисогор Евгений Станиславович
9. Молодцова Галина Николаевна
10. Попова Виктория Михайловна
11. Раткевич Елена Павловна
12. Татаринова Татьяна Викторовна
13. Тершукова Полина Игоревна
14. Хаванская Людмила Владимировна
15. Черевко Вячеслав Павлович

Общественный совет микрорайона «Промышленный-9»

1. Авдеева Ольга Владимировна
2. Александрова Наталья Константиновна
3. Астафурова Наталья Афанасьевна
4. Болдова Елена Вениаминовна
5. Виленс Анна Анатольевна
6. Дергунова Светлана Борисовна
7. Дормидонтова Надежда Николаевна
8. Зиганшина Ольга Николаевна
9. Коршунова Любовь Михайловна
10. Краснова Оксана Анатольевна
11. Круткина Ольга Евгеньевна
12. Масленникова Людмила Васильевна
13. Овчинникова Галина Геннадиевна
14. Сафонова Ирина Владимировна
15. Сергеев Артем Константинович
16. Хмырова Ирина Александровна
17. Шадычнев Александр Викторович

Общественный совет микрорайона «Промышленный-10»

1. Бабаев Эмиль Тофикович
2. Бугаева Наталья Матвеевна
3. Вегерт Оксана Юрьевна
4. Вершинина Наталья Александровна
5. Гаврилов Александр Викторович
6. Галай Татьяна Владимировна
7. Головки Лидия Ивановна
8. Деринова Оксана Юрьевна
9. Журавлева Светлана Федоровна
10. Канцеляристовна Нина Федоровна
11. Карпанин Валерий Александрович
12. Карпанина Татьяна Александровна
13. Мазанова Наталья Сергеевна
14. Милорадова Лидия Павловна
15. Немцова Татьяна Адамовна
16. Попова Елена Олеговна
17. Пугачева Галина Георгиевна
18. Самолькина Инна Викторовна
19. Семина Людмила Александровна
20. Судуткина Людмила Федоровна
21. Хардина Нааля Васильевна
22. Хатенова Людмила Николаевна
23. Шишкина Ольга Ростиславовна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-11»

1. Артюшина Надежда Николаевна
2. Занин Владимир Вячеславович
3. Илюшина Ирина Вячеславовна
4. Кавкаева Ольга Евгеньевна
5. Карпов Дмитрий Сергеевич
6. Кляченкова Жанна Васильевна
7. Коношева Ольга Евгеньевна
8. Маркелова Наталья Александровна
9. Миронова Елена Александровна
10. Мочалова Валентина Михайловна
11. Овчинникова Ольга Васильевна
12. Плеханова Галина Алексеевна
13. Раткевич Елена Павловна
14. Романова Светлана Владимировна
15. Чурбакова Лилия Анатольевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-12»

1. Бровкина Лилия Александровна
2. Вишнякова Юлия Джавдатовна
3. Галаничева Елена Геннадьевна
4. Гончаров Виталий Владимирович
5. Елагина Валентина Анатольевна
6. Казначеева Олеся Имрановна
7. Корунев Дмитрий Владимирович
8. Котловская Надежда Павловна
9. Лисина Галина Петровна
10. Лисицина Ольга Александровна
11. Мушиц Надежда Алексеевна
12. Паликина Екатерина Сергеевна
13. Севостьянова Светлана Юрьевна
14. Староквашева Нина Михайловна
15. Ульянова Зинаида Евгеньевна
16. Шакурова Светлана Александровна
17. Шамина Елена Олеговна
18. Щербаков Дмитрий Вячеславович

Общественный совет микрорайона «Промышленный-13»

1. Алешкина Татьяна Владимировна
2. Деревянко Елена Дмитриевна
3. Доставалова Елена Александровна
4. Еремина Елена Валентиновна
5. Коваленко Елена Владимировна
6. Коковина Ирина Николаевна
7. Косматинская Ирина Валентиновна
8. Логачева Татьяна Петровна
9. Мазан Любовь Петровна
10. Макарова Ирина Ивановна
11. Ошуркова Светлана Анатольевна
12. Пасько Нина Николаевна
13. Певзнер Владимир Абрамович
14. Полухина Светлана Владимировна
15. Шаймарданова Лилия Загитовна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-14»

1. Бажанова Зинаида Васильевна
2. Базранова Анна Витальевна
3. Будаева Тамрико Хвичеаевна
4. Булюсин Алексей Германович
5. Буслаева Любовь Александровна
6. Кирдеева Валентина Ивановна
7. Колин Дмитрий Анатольевич
8. Кудрявцева Наталья Николаевна
9. Медведева Наталья Фаттахетдиновна
10. Мезенцев Владимир Александрович
11. Нижутина Валентина Григорьевна
12. Низенкова Елена Владимировна
13. Райф Белла Шлемовна
14. Сметанина Ирина Александровна
15. Танкевичюс Игорь Викторович
16. Щербаков Валерий Иванович
17. Щербакова Елена Владимировна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-15»

1. Асташкина Галина Николаевна
2. Безрукова Тамара Ивановна
3. Блинова Валентина Кузьминична
4. Большакова Дарья Юрьевна
5. Вотякова Ольга Александровна
6. Головки Лидия Ивановна
7. Григорьева Галина Евгеньевна
8. Еськова Галина Сергеевна
9. Косенко Наталья Владимировна
10. Максимова Татьяна Александровна
11. Намаюшко Анна Николаевна
12. Немова Нина Валерьевна
13. Новикова Ольга Николаевна
14. Плотникова Татьяна Юрьевна
15. Поливанова Тамара Павловна
16. Почитаева Наталья Юрьевна

Официальное опубликование

17. Пурахина Татьяна Борисовна
18. Рунова Татьяна Николаевна
19. Сапарова Ираида Викторовна
20. Скуба Анна Михайловна
21. Топталова Наталья Викторовна
22. Трубицина Антонина Прокофьевна
23. Фурсина Мария Михайловна
24. Щербачева Ирина Анатольевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-16»

1. Елизарова Елена Николаевна
2. Кочеткова Александра Петровна
3. Скворцов Владимир Владимирович
4. Баукина Татьяна Парфирьевна
5. Деева Зоя Ивановна
6. Дяченко Лариса Михайловна
7. Исаева Юлия Вячеславовна
8. Кузнецова Наталья Ивановна
9. Мясникова Валентина Ивановна
10. Назарова Тамара Федоровна
11. Петрова Лариса Ивановна
12. Пихтулова Надежда Дмитриевна
13. Повлюченко Надежда Ивановна
14. Родионова Нина Петровна
15. Трифонова Галина Анатольевна
16. Трихачева Людмила Васильевна
17. Филиппова Нонна Анатольевна
18. Шемардин Иван Владимирович
19. Яблокова Алевтина Леонидовна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-17»

1. Бабошкина Оксана Александровна
2. Власкина Зоя Ивановна
3. Городничева Валентина Алексеевна
4. Другак Лариса Владимировна
5. Жестовских Валерия Сергеевна
6. Жестовских Ирина Александровна
7. Зотов Владимир Иванович
8. Зубицкая Галина Александровна
9. Костромова Ольга Евгеньевна
10. Малкина Елена Владимировна
11. Минова Валентина Владимировна
12. Миронова Мария Михайловна
13. Нестерова Екатерина Алексеевна
14. Платонова Татьяна Викторовна
15. Пономарева Нина Ивановна
16. Пронникова Нина Ивановна
17. Свиридова Елена Алексеевна
18. Ушаева Татьяна Анатольевна
19. Шевченко Ирина Николаевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-18»

1. Аносова Валентина Николаевна
2. Бавкуницкая Людмила Николаевна
3. Введенская Вера Владимировна
4. Гамаюнова Сталинича Николаевна
5. Глинская Нина Яковлевна
6. Горголь Игорь Степанович
7. Горячкина Любовь Яковлевна
8. Желтякова Наталья Владимировна
9. Камакина Магдания Хабибовна
10. Ледяйкина Нина Тимофеевна
11. Махоткин Алексей Анатольевич
12. Меркулова Мария Петровна
13. Миронова Гульназира Асхановна
14. Перцева Елена Корнеевна
15. Петрова Любовь Николаевна
16. Пономарева Светлана Алексеевна
17. Прасолова Светлана Петровна
18. Рязанова Тамара Григорьевна
19. Семенова Татьяна Ивановна
20. Стрелкова Людмила Тимофеевна
21. Хаткевич Наталия Павловна
22. Хлопушина Таисия Михайловна
23. Шевцов Илья Сергеевич
24. Шмелева Галина Юрьевна
25. Янке Татьяна Николаевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-19»

1. Бойков Игорь Сергеевич
2. Егорова Галина Яковлевна
3. Жуков Егор Геннадьевич
4. Ильина Лариса Юрьевна
5. Кабанов Михаил Викторович
6. Карсакова Ксения Сергеевна
7. Липатова Валентина Алексеевна
8. Литвинова Елена Васильевна
9. Логачева Валентина Александровна
10. Мяснова Елена Ивановна
11. Никулина Ксения Владимировна
12. Первухин Михаил Леонидович

13. Прудова Ольга Александровна
14. Скрыбина Татьяна Владимировна
15. Шляпкин Олег Федорович
16. Шутова Маиса Искендаровна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-20»

1. Абрамов Виталий Александрович
2. Абрамова Галина Федоровна
3. Аркаусова Мария Васильевна
4. Балясова Наталия Николаевна
5. Блинков Сергей Михайлович
6. Ершова Галина Николаевна
7. Земскова Нина Александровна
8. Копцева Ольга Валерьевна
9. Лебедева Любовь Александровна
10. Литовкина Лидия Николаевна
11. Олифер Василий Иванович
12. Переседова Валентина Ивановна
13. Печерская Раиса Николаевна
14. Сарайкин Олег Васильевич
15. Скворцова Надежда Ивановна
16. Тихонова Светлана Юрьевна
17. Филина Людмила Владимировна
18. Чернышева Лариса Анатольевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-21»

1. Агапитова Татьяна Михайловна
2. Вирясова Мария Васильевна
3. Гайфуллин Данил Дамирович
4. Кагиров Винер Мнирович
5. Коваленкова Елена Михайловна
6. Костина Зинаида Степановна
7. Лаврушкина Ольга Александровна
8. Миронова Лидия Андреевна
9. Обозов Александр Петрович
10. Пахомов Геннадий Евгеньевич
11. Самарина Надежда Ильинична
12. Селеменев Юрий Анатольевич
13. Смагин Никита Сергеевич
14. Цыбишев Евгений Владимирович
15. Черенкова Таисия Львовна
16. Шмелева Татьяна Владимировна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-22»

1. Абузьяров Алимжан Идрисович
2. Аксенова Любовь Николаевна
3. Батенева Ия Викторовна
4. Гарина Валентина Васильевна
5. Доронина Любовь Дмитриевна
6. Звягинцев Вячеслав Сергеевич
7. Зотова Светлана Федоровна
8. Игнатьева Лариса Ивановна
9. Коннов Денис Геннадьевич
10. Майоров Игорь Михайлович
11. Меньшова Людмила Павловна
12. Парахина Елена Игоревна
13. Свердел Ольга Ивановна
14. Тарасова Светлана Георгиевна
15. Хритина Наталия Федоровна
16. Шамигулов Тимофей Ринатович

Общественный совет микрорайона «Промышленный-23»

1. Азязова Ольга Геннадьевна
2. Горайнов Михаил Анатольевич
3. Гранковская Людмила Анатольевна
4. Иваненко Оксана Владимировна
5. Камшилина Ольга Борисовна
6. Карасева Юлия Михайловна
7. Козлова Ольга Александровна
8. Линева Наталья Алексеевна
9. Лихачева Ольга Евгеньевна
10. Мосеева Марина Николаевна
11. Ненашева Татьяна Викторовна
12. Никитин Дмитрий Васильевич
13. Свистунова Татьяна Валерьевна
14. Скрыбина Анна Александровна
15. Ускова Мария Николаевна

Общественный совет микрорайона «Промышленный-24»

1. Аманова Антонина Сергеевна
2. Бирюкова Оксана Александровна
3. Бровченко Сергей Владимирович
4. Венедиктов Максим Юрьевич
5. Десяткина Татьяна Глебовна
6. Памурзин Александр Валентинович
7. Парнышкова Марина Ивановна
8. Пикуль Дмитрий Михайлович
9. Постникова Лилия Петровна
10. Решухин Александр Юрьевич
11. Родикова Нина Михайловна
12. Рождественская Лариса Сергеевна

Официальное опубликование

13. Тахтаркин Михаил Константинов
14. Уланов Вячеслав Евгеньевич
15. Шляпников Дмитрий Геннадьевич

Общественный совет микрорайона «Промышленный-25»

1. Албаров Сергей Александрович
2. Ананьева Анастасия Владимировна
3. Величкина Марина Владимировна
4. Егорова Татьяна Львовна
5. Зубов Александр Евгеньевич
6. Колганов Владимир Сергеевич
7. Макагонова Ирина Яковлевна
8. Малинин Павел Петрович
9. Медведев Эдуард Николаевич
10. Надешкина Любовь Ивановна
11. Пильщикова Вера Григорьевна
12. Рыжова Татьяна Ивановна
13. Сизова Анна Викторовна
14. Филина Людмила Владимировна
15. Юрченко Вера Алексеевна
16. Ярошинская Татьяна Юрьевна

**ВРИП Главы Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
Т.Э.Куклева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2022 г. №87**

**Об утверждении порядка составления и ведения муниципальной долговой книги
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса РФ, подпунктом 21 пункта 14.1 статьи 14 Решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2015 № 29 «Об утверждении Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения муниципальной долговой книги Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, согласно приложению 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 Власову И.М.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 06.04.2022 г. №87

**Порядок
составления и ведения муниципальной долговой книги
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее-Порядок)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса РФ, подпунктом 21 пункта 14.1 статьи 14 Решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2015 № 29 «Об утверждении Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» с целью установления процедуры ведения муниципальной долговой книги Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования по структуре долговой книги, а также по порядку ведения и хранения долговой книги.

I. Общие положения

1.1. Муниципальная долговая книга Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - Долговая книга) содержит информацию об объеме долговых обязательств Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другую информацию, состав которой, порядок и срок ее внесения в Долговую книгу устанавливаются настоящим Порядком.

1.2. Ведение Долговой книги осуществляет отдел финансового планирования Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее - отдел финансового планирования) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Отдел финансового планирования несет ответственность за своевременность внесения, полноту, достоверность и сохранность информации, отраженной в Долговой книге.

1.4. Учет долговых обязательств ведется в рублях с двумя десятичными знаками после запятой.

1.5. Информация о муниципальных долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства. Информация об исполненных в текущем финансовом году обязательствах не переходит в Долговую книгу на следующий финансовый год.

1.6. В Долговой книге Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в

том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств.

1.7. Реструктуризация долгового обязательства, послужившая основанием для прекращения долгового обязательства с заменой иным долговым обязательством, предусматривающим другие условия обслуживания и погашения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурированного обязательства.

II. Структура Долговой книги

2.1. Долговая книга ведется в разрезе Долговых книг внутреннего и внешнего муниципального долга и содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств.

2.2. Долговая книга внутреннего муниципального долга содержит информацию о долговых обязательствах, выраженных в валюте Российской Федерации, а также об обязательствах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара перед Российской Федерацией, возникающих в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований).

Долговая книга внешнего муниципального долга содержит информацию о долговых обязательствах, выраженных в иностранной валюте, за исключением обязательств Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара перед Российской Федерацией, возникающих в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований).

2.3. В Долговой книге внутреннего долга Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара регистрируются следующие виды долговых обязательств:

- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации;

- кредиты, привлеченные от имени Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

- муниципальные ценные бумаги Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации;

- муниципальные гарантии Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в валюте Российской Федерации;

2.4. В Долговой книге внешнего муниципального долга регистрируются следующие виды долговых обязательств:

- муниципальные займы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

- кредитные договоры и соглашения, заключенные от имени Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара как заемщика;

- договоры и соглашения о предоставлении Железнодорожным внутригородским районом городского округа Самара муниципальных гарантий;

2.5. Долговая книга содержит следующую информацию:

2.5.1. По бюджетным кредитам, полученным Железнодорожным внутригородским районом городского округа Самара от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку:

- регистрационный номер;

- основание для получения бюджетного кредита;

- дата, номер договора или соглашения о получении бюджетного кредита;

- объем предоставленного бюджетного кредита;

- бюджет, из которого предоставлен бюджетный кредит;

- дата получения бюджетного кредита;

- плановая дата погашения бюджетного кредита;

- сведения о погашении бюджетного кредита, выплаченная сумма купонного дохода (руб.), сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг (руб.);

- сведения о процентных платежах по бюджетному кредиту;

- изменение условий получения бюджетного кредита.

2.5.2. По кредитам, привлеченным от имени Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара как заемщика от кредитных организаций в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку:

- регистрационный номер;

- наименование, номер и дата заключения договора или соглашения;

- наименование кредитора;

- объем полученного кредита;

- процентная ставка по кредиту;

- даты получения/погашения кредита, выплаты процентных платежей;

- сведения о фактическом использовании кредита;

- сведения о погашении кредита;

- сведения о процентных платежах по кредиту;

- изменение условий договора или соглашения о предоставлении кредита.

2.5.3. По муниципальным займам Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, осуществленным путем выпуска муниципальных ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку:

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- вид ценной бумаги;

- основание для осуществления эмиссии ценных бумаг;

- объявленный (по номиналу) и фактически размещенный (доразмещенный) (по номиналу) объем выпуска (дополнительного выпуска);

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;

- форма выпуска ценных бумаг;

- даты размещения, доразмещения, выплаты купонного дохода, выкупа и погашения выпуска ценных бумаг;

- ставка купонного дохода по ценной бумаге;

- размер купонного дохода на соответствующую дату выплаты в расчете на одну ценную бумагу;

- сведения о погашении (реструктуризации, выкупе) выпуска ценных бумаг, выплаченная сумма купонного дохода (руб.), сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг (руб.);

- сведения об уплате процентных платежей по ценным бумагам.

2.5.4. По муниципальным гарантиям Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара в валюте Российской Федерации по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку:

- регистрационный номер;

- дата муниципальной гарантии;

- наименование принципала;

- наименование бенефициара;

- предельная сумма муниципальной гарантии;

- дата или момент вступления муниципальной гарантии в силу;

- сроки муниципальной гарантии, предъявления требований по муниципальной гарантии, исполнения муниципальной гарантии;

- сведения о полном или частичном исполнении, прекращении обязательств по муниципальной гарантии.

Официальное опубликование

Процентная ставка купонного дохода (%)	Купонный доход в расчете на одну облигацию (руб.)	Дисконт на одну облигацию (руб.)	Наименование генерального агента (агента) по размещению ценных бумаг	Наименование регистратора или депозитария	Наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг	Периодичность выплаты купонного дохода	Сведения о выплате дохода по ценным бумагам		Общая сумма расходов на обслуживание облигационного займа (руб.)	Объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости (руб.)	Примечание
							Выплаченная сумма купонного дохода (руб.)	Сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг (руб.)			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения
муниципальной долговой книги
Железнодорожного внутригородского района
городского округа Самара

Вид долга: внешний/внутренний
ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ВНУТРИГОРОДСКИМ РАЙОНОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

N платежного поручения	Дата и номер договора или соглашения о предоставлении гарантии	Наименование бенефициара	Наименование принципала	Валюта гарантии	Дата или момент вступления гарантии в силу	Срок действия гарантии	Объем обязательств по гарантии (руб.)	Дата вступления в силу гарантии или событие (условие), с наступлением которого гарантия вступает в силу	Срок исполнения гарантии	Срок предъявления требований по гарантии	Основания прекращения гарантии	Дата прекращения гарантии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Всего												

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

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

ЭТО НАРУШЕНИЕ УГРОЖАЕТ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ!

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

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

ПРИ ЗАПАХЕ ГАЗА

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

ОСТОРОЖНО! УГАРНЫЙ ГАЗ!

Официальное опубликование

ВСЕРОССИЙСКАЯ ДЕКАДА ПОДПИСКИ

ВО ВСЕХ ПОЧТОВЫХ
ОТДЕЛЕНИЯХ С 4 ПО 14 АПРЕЛЯ

Подписка на второе полугодие 2022 года

Успейте подписаться по выгодной цене!

Подписные индексы	Дни выхода	Количество выходов	Подписные цены		
			1 месяц	6 месяцев	
ПА535 (с вкладкой «Официальное опубликование»)	комплект	вторник четверг суббота	78	212,26 руб.	1 273,56 руб.
ПА535 (с вкладкой «Официальное опубликование») - для ветеранов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов	комплект	вторник четверг суббота	78	183,02 руб.	1 098,12 руб.
ПИ967 (без вкладки «Официальное опубликование») - для пенсионеров и многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	комплект	вторник четверг суббота	78	159,92 руб.	959,52 руб.
ПИ967 (без вкладки «Официальное опубликование») - для ветеранов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов	комплект	вторник четверг суббота	78	130,68 руб.	784,08 руб.
ПА612 (с вкладкой «Официальное опубликование»)	субботний выпуск	суббота	27	87,85 руб.	527,10 руб.
ПА612 (с вкладкой «Официальное опубликование») - для ветеранов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов	субботний выпуск	суббота	27	75,28 руб.	451,68 руб.
ПИ378 (без вкладки «Официальное опубликование») - для пенсионеров, многодетных семей и семей, имеющих детей - инвалидов с детства	субботний выпуск	суббота	27	67,55 руб.	405,30 руб.
ПИ378 (без вкладки «Официальное опубликование») - для ветеранов и участников Великой Отечественной войны, инвалидов	субботний выпуск	суббота	27	54,99 руб.	329,94 руб.

Оформить и оплатить подписку можно у почтальона через мобильный терминал. Почтальона можно пригласить по телефону 8-917-145-25-82 ежедневно с 10:00 до 18:00, кроме субботы и воскресенья.

КАК ПРОХОДИТ ВАКЦИНАЦИЯ ОТ COVID-19

ЗАПИСАТЬСЯ НА ПРИВИВКУ можно дистанционно

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

ПЕРЕД ПРИВИВКОЙ

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

КРУГЛОСУТОЧНЫЕ ПУНКТЫ ВАКЦИНАЦИИ

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

ПОДРОБНОСТИ И КАРТА пунктов вакцинации

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

ПОСЛЕ ПРИВИВКИ В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ РЕКОМЕНДУЕТСЯ

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

1 ЭТАП ВАКЦИНАЦИИ

Введение компонента I внутримышечно

2 ЭТАП ВАКЦИНАЦИИ

Введение компонента II внутримышечно через 21 день после первой прививки



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

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

№72
(7085)

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

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

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

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

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

ТИРАЖ 1 119. В розницу цена свободная.
За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.
Незаказанные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 07.04.22 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).
Заказ №562.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в
App Store

