



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
От 15 сентября 2022 года № 15/1

Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего  
Департамента градостроительства городского округа Самара  
о получении разрешения на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

**РЕШЕНИЕ**  
**Об установлении общих результатов дополнительных выборов  
депутата Совета депутатов Кировского внутригородского района  
городского округа Самара второго созыва по одномандатному  
избирательному округу № 9  
11 сентября 2022 года**

В соответствии со статьями 24,25 67 Закона Самарской области от 31 декабря 2019 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», на основании протокола и решения окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 9 по дополнительным выборам депутата Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара второго созыва о результатах дополнительных выборов депутата Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, назначенных на 11 сентября 2022 года по одномандатному избирательному округу № 9 территориальная избирательная комиссия Кировского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Признать дополнительные выборы депутата Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 9 состоявшимися и действительными (данные о числе голосов избирателей, полученных кандидатом по одномандатному избирательному округу № 9, прилагаются).

2. Установить, что депутатом Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 9 избран Урюпин Александр Евгеньевич.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель территориальной  
избирательной комиссии \_\_\_\_\_ **О.А.Ермакова**  
(подпись)

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии \_\_\_\_\_ **П.С. Буткевич**  
(подпись)

Приложение № 1  
к решению территориальной избирательной  
комиссии Кировского района города Самары  
Самарской области  
от 15.09.2022 г. № 15/1

Данные о числе голосов избирателей, полученных кандидатом, зарегистрированных по одномандатному избирательному округу № 9, на дополнительных выборах депутата Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара второго созыва

Одномандатный избирательный округ № 9

Ф.И.О. кандидата	Число голосов избирателей, поданных за кандидата
Демидов Алексей Алексеевич	27
Пеня Андрей Владимирович	10
Урюпин Александр Евгеньевич	222

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
15.09.22 г. №Д05-01-06/44-0-0**

**Об утверждении Порядка рассмотрения заявления  
муниципального служащего Департамента градостроительства  
городского округа Самара  
о получении разрешения на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Самара:

1. Утвердить Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20 июля 2020 года.

3. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.о.руководителя  
Департамента  
В.Ю.Чернов**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Департамента  
градостроительства городского  
округа Самара  
от 15.09.22 г. №Д05-01-06/44-0-0

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения заявления муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара (далее – муниципальный служащий) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет на имя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара (далее - Департамент) в отдел кадров Департамента (далее – отдел кадров) заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией, составленное в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), не позднее тридцати дней до наступления даты начала осуществления указанной деятельности.

К заявлению прилагается копия устава некоммерческой организации, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

Лица, назначаемые на должности муниципальной службы в Департаменте, и уже участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день заключения трудового договора, подают заявление в день заключения трудового договора.

В день поступления в отдел кадров заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией муниципальными служащими (далее - журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника отдела кадров и печатью.

Сотрудниками отдела кадров на заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

3. Отдел кадров при получении от муниципального служащего заявления о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с приложенным к нему уставом некоммерческой организации, выпиской из единого государственного реестра юридических лиц, участие в управлении которой осуществляет (планирует осуществлять) муниципальный служащий, рассматривает их на предмет выявления обстоятельств, которые повлияют или могут повлиять на соблюдение муниципальным служащим установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им должностных обязанностей, а также могут привести к нарушению требований трудового законодательства, и по итогам рассмотрения оформляет мотивированное заключение.

4. Заявление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения заявления, направляются отделом кадров руководителю Департамента в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. По результатам рассмотрения заявления руководитель Департамента в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в его адрес материалов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
- отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией и рекомендовать принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Принятое решение представителя нанимателя (работодателя) вручается под подпись муниципальному служащему не позднее двух рабочих дней со дня принятия.

Заявление и принятое решение представителя нанимателя (работодателя) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

6. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения об отказе муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, муниципальным служащим принимаются меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий, полномочия которого в управлении некоммерческой организацией прекращены, информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня прекращения полномочий.

**Заместитель руководителя  
Департамента  
М.В.Казанцев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку рассмотрения заявления  
муниципального служащего Департамента  
градостроительства городского округа Самара  
о получении разрешения на участие на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

Руководителю Департамента  
градостроительства  
городского округа Самара

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

# Официальное опубликование

Заявление  
о получении разрешения на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в качестве

\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности в органе управления организацией)

в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации)

зарегистрированной по адресу \_\_\_\_\_.

Основным(и) видом(ами) деятельности обозначенной организации

является(ются):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К полномочиям органа управления, в состав которого я вхожу (планирую войти), относятся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участие в управлении организацией осуществляется (планируется осуществлять)

\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого осуществляется (планируется осуществлять) участие в управлении некоммерческой организацией)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов. На основании изложенного прошу разрешить мне участвовать в управлении обозначенной некоммерческой организацией.

Приложение: Устав \_\_\_\_\_  
(указывается наименование некоммерческой организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку рассмотрения заявления  
муниципального служащего Департамента  
градостроительства городского округа Самара  
о получении разрешения на участие на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

## Журнал регистрации заявлений о получении разрешений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальными служащими

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Наименование организации, в управлении которой лицо планирует участие (участвует)	Наименование органа управления организацией, в котором лицо планирует участие (участвует)	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Решение представителя нанимателя (работодателя) о разрешении/отказе в управлении некоммерческой организацией	Подпись лица, подтверждающая вручение решения представителя нанимателя (работодателя)

### ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РАСПОРЯЖЕНИЕ 16.09.22 г. №РД-1517

**О разрешении АО «Управа-Ф» подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) в границах Красноглинского шоссе, улиц Ногина, Красногвардейской, Симферопольской в Красноглинском районе городского округа Самара**

На основании статей 8, 41, 41.1, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Устава городского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 05.09.2019 № 654 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории городского округа Самара и Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа Самара»:

1. Разрешить АО «Управа-Ф» подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) в границах Красноглинского шоссе, улиц Ногина, Красногвардейской, Симферопольской в Красноглинском районе городского округа Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку документации по планировке территории (проекта межевания территории) вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что документация по планировке территории (проект межевания территории) до утверждения должна быть представлена в Департамент градостроительства городского округа Самара в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

4. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара в течение 3 (трех) дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

5. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания территории) принимаются Департаментом градостроительства городского округа Самара в течение 1 (одного) месяца со дня официального опубликования настоящего распоряжения по адресу: 443100, город Самара, улица Галактионовская, 132.

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

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет 12 (двенадцать) месяцев со дня его принятия.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Галахова И.Б.

**И.о. руководителя  
Департамента  
В.Ю.Чернов**

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-1517 от 16.09.2022 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/360078.



### ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА РЕШЕНИЕ от «16» сентября 2022 г. № 22

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

Рассмотрев вопрос о назначении даты и утверждении проекта повестки двадцать второго заседания Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва, Президиум Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва

РЕШИЛ:

- Двадцать второе заседание Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва назначить и провести 20 сентября 2022 года в 9.15 часов.
- Утвердить проект повестки двадцать второго заседания Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).
- Официально опубликовать настоящее Решение.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

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

Приложение  
к Решению Президиума  
Совета депутатов Железнодорожного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
второго созыва  
от «16» сентября 2022 г. № 22

проект

ПОВЕСТКА  
двадцать второго заседания Совета депутатов  
Железнодорожного внутригородского района  
городского округа Самара второго созыва

20 сентября 2022 года

09.15 час.

1. О результатах дополнительных выборов депутатов Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатным избирательным округам № 3,8,9,13.

2. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 22 сентября 2020 года № 5 «О формировании комитетов Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара второго созыва».

3. О принятии отчёта об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара за 1 полугодие 2022 года.

4. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 02 декабря 2021 года № 70 «О бюджете Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

5. О готовности жилищного фонда и объектов социально-бытового назначения к отопительному сезону и о ходе проведения работ по подключению отопления в жилищном фонде и объектах социально-бытового назначения на территории Железнодорожного внутригородского района.



# Официальное опубликование

## АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Алма-Атинской, проспект Metallургов, улиц Строителей, Республиканской, Путейской, Енисейской в городском округе Самара

15.09.2022г. г. Самара, Кировский внутригородской район городского округа Самара

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 12.09.2022, в 17.00 часов в здании Администрации Кировского внутригородского района по адресу: пр. Кирова, д. 155А, актовый зал.

Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Алма-Атинской, проспекта Metallургов, улиц Строителей, Республиканской, Путейской, Енисейской в городском округе Самара.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях – 1.

Дата протокола публичных слушаний: 12.09.2022.

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- размещением постановления Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 16.08.2022 № 48 «Об организации и проведении публичных слушаний по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Алма-Атинской, проспекта Metallургов, улиц Строителей, Республиканской, Путейской, Енисейской в городском округе Самара» в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Официальное опубликование» и опубликованием в газете «Самарская Газета»;

- размещением Оповещения о начале публичных слушаний от 18.08.2022 в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Официальное опубликование» и опубликованием в газете «Самарская Газета».

Срок проведения публичных слушаний с 18.08.2022 по 17.09.2022.

В период с 27.08.2022 по 12.09.2022 в письменной форме в адрес Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара 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 межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Алма-Атинской, проспекта Metallургов, улиц Строителей, Республиканской, Путейской, Енисейской в городском округе Самара.

Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Признать публичные слушания по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Алма-Атинской, проспекта Metallургов, улиц Строителей, Республиканской, Путейской, Енисейской в городском округе Самара, 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 будет размещено 17.09.2022 года в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Официальное опубликование» и опубликовано в СМИ «Самарская Газета».

#### Организатор публичных слушаний:

**Главы 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  
Д.М.Калимуллина**

## АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.09.22 г. №280

### О внесении изменений в Перечень коррупционно-опасных функций Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 19.06.2017 № 153 (в редакции постановлений от 06.09.2021 № 293, от 14.03.2022 № 60)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 34 «О мерах по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень коррупционно-опасных функций Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 19.06.2017 № 153 (в редакции постановлений от 06.09.2021 № 293, от 14.03.2022 № 60), далее – Перечень, дополнив Перечень пунктом 59 следующего содержания:

«59. Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности Главы  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
П.А. Жданов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.09.2022 № 375

### О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах: улица Губанова, Московское шоссе, улицы Аминева, Ново-Садовая в Промышленном районе городского округа Самара

На основании статей 5.1, 45 и пункта 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, руководствуясь Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2018 № 134, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по планировке территории (проект межевания территории) в границах: улица Губанова, Московское шоссе, улицы Аминева, Ново-Садовая в Промышленном районе городского округа Самара (далее – Проект) согласно документации, подготовленной на основании распоряжения от 17.03.2022 № РД-346 «О разрешении Департаменту градостроительства городского округа Самара подготовки проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара».

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 17.09.2022 по 15.10.2022 (включительно).

3. Инициатором публичных слушаний по Проекту является Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

4. Определить органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по Проекту, отдел архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

5. В целях ознакомления населения Промышленного внутригородского района городского округа Самара с Проектом и проведения по нему публичных слушаний отделу архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

5.1. подготовить оповещение о начале публичных слушаний по Проекту и опубликовать 17.09.2022 в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование», а также разместить на информационных стендах в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Красnodонская, д.32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.2. официально разместить 27.09.2022 Проект в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование»;

5.3. обеспечить прием предложений и замечаний жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара по Проекту, поступивших в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара в письменной форме по адресу: 443009, г. Самара, ул. Красnodонская, № 32, с 27.09.2022 по 07.10.2022 (включительно);

5.4. обеспечить проведение экспозиции Проекта с 27.09.2022 по 07.10.2022, с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Красnodонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.5. провести собрание участников публичных слушаний 10.10.2022 в 16.30 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, по адресу: г. Самара, ул. Красnodонская, № 32, каб.213;

5.6. зафиксировать проведение публичных слушаний по Проекту и их результаты в протоколе публичных слушаний и в заключении о результатах публичных слушаний;

5.7. протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 3 (трех) дней со дня окончания проведения публичных слушаний направить для рассмотрения Главе Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.8. официально опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний 15.10.2022 в газете «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара А.В. Свирень.

**Глава Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
Д.В. Морозов**

### ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний от 17.09.2022

1. Наименование проекта: планировка территории (проект межевания территории) в границах: улица Губанова, Московское шоссе, улицы Аминева, Ново-Садовая в Промышленном районе городского округа Самара.

2. Перечень информационных материалов к проекту: документация по планировке территории (проект межевания территории) в границах: улица Губанова, Московское шоссе, улицы Аминева, Ново-Садовая в Промышленном районе городского округа Самара.

# Официальное опубликование

3. Порядок проведения публичных слушаний: в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2018 № 134

4. Срок проведения публичных слушаний: с 17.09.2022 по 15.10.2022 (включительно)

5. Место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», 27.09.2022 .

6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 27.09.2022 по 07.10.2022 с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара .

7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 27.09.2022 по 07.10.2022 .

9. Официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: сайт Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование» .

10. Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний: 10.10.2022 в 16.30 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб.213

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в Промышленном районе городского округа Самара от 13.09.2022**

Дата, время, и место проведения публичных слушаний: 08.09.2022, в 16.30 часов в здании Администрации Промышленного внутригородского района по адресу: ул. Краснодонская, д.32, актовЫй зал.

Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект планировки территории (проект межевания территории) в границах улиц Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в Промышленном районе городского округа Самара.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях - 7 человек.

Дата протокола публичных слушаний: 08.09.2022.

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- опубликованием Оповещения о начале публичных слушаний в газете «Самарская Газета» от 20.08.2022, в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование»;

- размещением экспозиции проекта межевания в помещении общественной приемной Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара с 30.08.2022 по 08.09.2022, с понедельника по пятницу с 09.00. до 12.00 и с 14.00 до 16.30 по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

- размещением на информационных щитах, расположенных по месту нахождения соответствующих многоквартирных домов.

Срок, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний с 30.08.2022 по 08.09.2022

В период с 30.08.2022 по 08.09.2022 года включительно, письменных обращений, содержащих замечания и предложения участников публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания не поступало.

На публичные слушания вынесен вопрос: обсуждение проекта планировки территории (проект межевания территории) в границах улиц Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в Промышленном районе городского округа Самара.

В ходе проведения собрания 08.09.2022 от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, поступило 4 (четыре) письменных обращений, а также следующие мнения, предложения и замечания от участников публичных слушаний:

№ п/п	Информация о выраженном мнении (отзывы), предложениях и замечаниях	Заявитель (место регистрации)
1	1. Скорректировать границы земельного участка ЗУ3 (д. №14 по ул. Демократической), путем перераспределения границы земельного участка пропорционально площади дома. 2. Исключить детскую, спортивную площадку из ЗУ3 (ул. Демократическая, д.14) (заявление прилагается). 3. Исключить внутриквартальный проезд, проходящий вдоль дома № 14 по ул. Демократической и магазином «Магнит» и территории, не соприкасающуюся с домом №14 (откос с лестницей и дорога) (заявление прилагается) 4. Исключить из ЗУ3 территорию на которой стоят гаражи. 5. Исключить из ЗУ3 лестницу, идущую от магазина «Магнит» 6. Изменить границы ЗУ3 с учетом фактического землепользования	Председатель ТСЖ «Промышленный № 294» г. Самара

2	Исключить из проекта межевания межквартальные дороги из земельного участка дома № 8 по ул. Демократической (заявление прилагается)	жители ул. Демократическая, д.8
3	1. Исключить из ЗУ4, ЗУ4.1 (дом № 12 по ул. Демократической) внутриквартальный проезд 2. Исключить пешеходный тротуар из ЗУ4, ЗУ4.1, проходящий вдоль дома со стороны ул. Г. Димитрова. 3. Исключить из земельного участка дома № 12/120 по ул. Демократической территорию детской площадки, расположенной в районе насосной подстанции.	житель ул. Демократическая, д.14а
4	1. Провести межевание территории дома № 12/120 по ул. Демократической с учетом пожеланий собственников жилья: - не включать внутриквартальную дорогу и территорию вокруг насосной станции (холодного водоснабжения) и электростанции, т.к. на данной территории везде находятся коммуникации города, детская площадка единственная на три дома, данный двор является сквозным, все пробки объезжаются через эти дороги. 2. Не включать пешеходную дорогу, ведущую от остановки на ул. Демократическая вниз на 9 просеку, т.к. она является территорией общего пользования всего микрорайона. 3. Включить территорию за домом вдоль ул. Демократическая не более, чем на 8м от границ стен дома. (заявление и схема прилагается)	Председатель правления ЖК № 291 г. Самара
5	Скорректировать границу между ЗУ7 и ЗУ9.1, ЗУ9, а именно перенести границу от дома №4 по ул. Демократической в сторону дома №2Б по границе двух лестниц (заявление и схема прилагается)	Председатель ТСЖ «Уют» г. Самара
6	Скорректировать границы ЗУ5, ЗУ5.1 следующим образом: - исключить дорогу, являющуюся противопожарным проездом между домом № 8 по ул. Демократической и домом № 435 по пр. Кирова; - исключить территорию за домом № 8 по ул. Демократической где проходит пешеходная аллея, путем переноса границы ЗУ от дома № 8 до пешеходного тротуара;	житель ул. Демократическая, д.8
7.	Исключить из ЗУ1 территорию аллеи и провести границу за домом № 16 по ул. Демократической до пешеходного тротуара	житель ул. Демократическая, д.168

Участники публичных слушаний высказали мнение, что поддерживают проект межевания с учетом высказанных предложений и замечаний по данному проекту.

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара рекомендует разработчику внести изменения в границы вновь образуемых земельных участков с учетом предложений, замечаний, высказанных участниками публичных слушаний, поступивших в ходе обсуждения проекта планировки территории (проекта межевания территории) в границах Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в Промышленном районе городского округа Самара.

Решили:

1. Признать публичные слушания по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Георгия Димитрова, Демократической, Ново-Садовой, проспекта Кирова, улицы Солнечной в Промышленном районе городского округа Самара состоявшимися.

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

3. Решение, принятое на публичных слушаниях, в виде заключения будет размещено 17.09.2022 года в газете «Самарская Газета», на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».

**Организатор публичных слушаний:**  
**Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара**  
**Д.В. Морозов**

**Председательствующий:**  
**Начальник отдела архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара**  
**Р.С. Гибадуллин**

**Секретарь:**  
**Консультант отдела архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара**  
**Е.А. Белова**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Документация по проекту межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ново-Вокзальная, Свободы, Александра Матросова, Вольской в городском округе Самара, к постановлению Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара №363 от 06.09.2022 г. «О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) в границах улиц Ново-Вокзальной, Свободы, Александра Матросова, Вольской в Промышленном районе городского округа Самара» опубликована на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - [sgpress.ru/news/360084](http://sgpress.ru/news/360084).





# Официальное опубликование

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.09.2022 № 730

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», 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» в целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 15.09.2022 № 730

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – административный регламент). Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал либо их уполномоченные представители, в установленном порядке обратившиеся к Главе городского округа Самара в целях получения муниципальной услуги (далее – заявитель).

##### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией городского округа Самара (далее – Администрация), Департаментом градостроительства городского округа Самара (далее – Департамент) и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Администрации, Департамента и МФЦ, а также справочные телефоны, адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте Администрации;
- размещения информации на сайте Департамента (при наличии) и информационных стендах в помещении Департамента;
- размещения информации на информационных стендах МФЦ;
- информирования с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на сайте Департамента (при наличии), на информационных стендах в Департаменте и МФЦ.

1.2.5. На сайте Администрации, Департамента размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <https://gosuslugi.samregion.ru>.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:  
контактные данные Департамента (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);  
график приема заявителей;  
сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, Департамента, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

график приема заявителей;  
образцы заполнения заявителями бланков документов;  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;  
сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;  
четкость в изложении информации о муниципальной услуге;  
удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;  
оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Акт освидетельствования).

##### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Главой городского округа Самара. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация, Департамент и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача Акта освидетельствования;  
отказ в выдаче Акта освидетельствования.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Жилищным кодексом Российской Федерации;  
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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Постановление № 686);  
приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;  
Уставом 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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент заявление о выдаче Акта освидетельствования по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

# Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	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	Пункт 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	Оригинал и копия в 1 экз.	Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации	постановление Правительства № 686	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об объекте незавершенного строительства)	Копия 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	постановление Правительства № 686	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального 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 Федерального 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:

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Департамент в следующих формах:

лично через окна приема документов Департамента;  
посредством почтового отправления;  
в электронной форме.

В случае предоставления заявления и документов, указанных в пункте

2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме, они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.3. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к заявлению, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента; в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме; в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче Акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче Акта освидетельствования.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди для МФЦ определяется в соответствии с Административным регламентом организации деятельности МФЦ.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, – в течение 1 (одного) рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Департамент).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

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.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками Департамента, МФЦ, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана необходимая помощь.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей-инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготу.

Заявители-инвалиды 1 и 2 групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.



# Официальное опубликование

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:  
 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;  
 своевременность предоставления муниципальной услуги;  
 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;  
 возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  
 снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также на базе МФЦ.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

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

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

### 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
 прием, регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;  
 направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если заявителем самостоятельно не представлен весь пакет документов);  
 осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования;  
 подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования;  
 выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.  
 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Департамент, МФЦ. Уполномоченным специалистом по приему заявлений на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата.

Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.  
 Критерием принятия решения о приеме заявления является факт обращения с заявлением по форме согласно приложению № 2.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием входящего номера и даты принятия заявления.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента путем регистрации ответов на запросы.

### 3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования

Получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, от заявителя, либо в случае если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения специалистами, уполномоченными на осмотр объектов индивидуального жилищного строительства, осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Установление степени готовности проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или показателя увеличения общей площади образованного в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства является критерием принятия решения о подготовке проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченными специалистами Департамента проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

### 3.5. Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования

Подготовленный Департаментом проект Акта освидетельствования или проект отказа в выдаче Акта освидетельствования направляется Главе городского округа Самара на подписание.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой городского округа Самара.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

### 3.6. Выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования

Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой городского округа Самара является основанием для выдачи уполномоченным специалистом Департамента результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается лично заявителю под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры – в день подписания Главой городского округа Самара. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

Критерием принятия решения о выдаче Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования является наличие подписанного Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

### 3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и Департамент.

МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается отправка заявления и приложенных к нему документов в Департамент.

Поступившие из МФЦ в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктами 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента.

# Официальное опубликование

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Департамент в день подписания Главой городского округа Самара Акта освидетельствования (отказа в выдаче Акта освидетельствования) направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

### 3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством порталов <https://www.gosuslugi.ru> и <https://gosuslugi.samregion.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского округа Самара, руководителем Департамента, директором МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### 4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:  
проведения проверок;  
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

##### 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, в том числе настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

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, в том числе настоящим административным регламентом;

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

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, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Департамента направляется в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников привлекаемой организации подаются руководителю привлекаемой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Главы городского округа Самара, Администрации, Департамента и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### 5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работника привлекаемой организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результате рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией 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, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
градостроительства  
городского округа Самара  
В.Ю.Чернов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего  
проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации городского округа Самара, Департамента градостроительства городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

#### 1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации городского округа Самара

место нахождения: г. Самара, ул. Куйбышева, 137;  
почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137;



## Официальное опубликование

адрес официального интернет-сайта: <https://www.samadm.ru>;  
электронный адрес: [kancelar@samadm.ru](mailto:kancelar@samadm.ru).  
График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,  
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Телефон для справок: 332 30 40

2. Информация о месте нахождения и графике работы  
Департамента градостроительства городского округа Самара:

место нахождения: г. Самара, ул. Галактионовская, 132;  
почтовый адрес: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132;  
адрес официального интернет-сайта: <https://www.samadm.ru>,  
электронный адрес: [dgs@samadm.ru](mailto:dgs@samadm.ru).  
График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Телефоны для справок: 242 52 27, 242 31 56.  
График работы окон приема/ выдачи документов:  
понедельник - пятница - с 8.30 до 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.18,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Телефоны для справок: 242 52 26, 242 52 27.

3. Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара  
«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ ул. Елизарова, 32	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, Московское шоссе, 81, литера Б, ТЦ «Парк Хаус»	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, 1	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10, кв. 16	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, 131, ТЦ «Гудок»	205 78 25	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, 65	205 78 26	<a href="mailto:info@mfc-samara.ru">info@mfc-samara.ru</a>
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443011, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А	205 78 26	<a href="mailto:mfc63.ru">mfc63.ru</a> <a href="mailto:mfc63.samregion.ru">mfc63.samregion.ru</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе городского округа Самара

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации)

(паспортные данные/ реквизиты документа представителя)

(почтовый адрес для направления корреспонденции)

(номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу:

Номер и дата договора: \_\_\_\_\_

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_  
(лично в Департаменте, лично в МФЦ, почтовым отправлением)

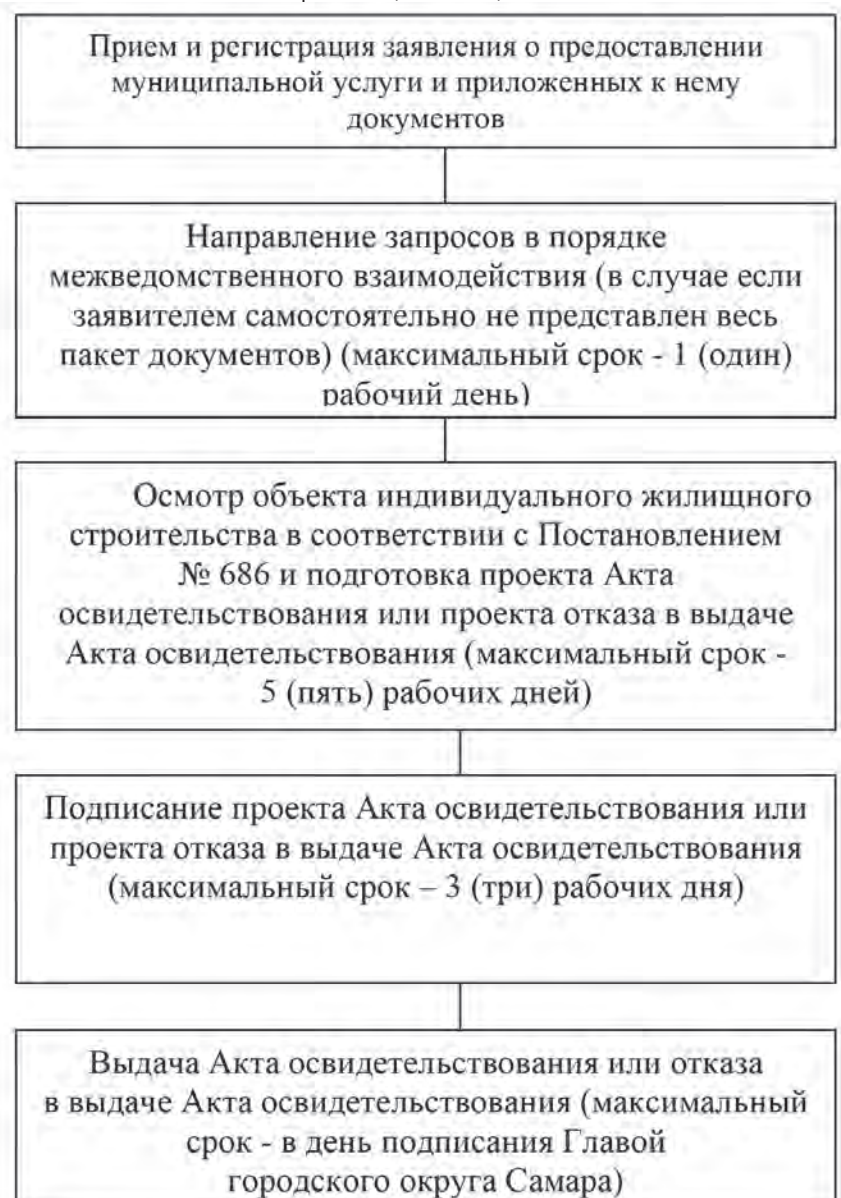
Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: В целях заполнения формы акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство): для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс, номер и дата договора; для представителей – фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»



# Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего  
проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных  
работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала»

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес проживания)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_ (указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего  
проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Опросный лист  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего  
проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства, осуществляемому с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствии со статьей 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, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документа, подтверждающего  
проведение основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства, осуществляемому  
с привлечением средств материнского  
(семейного) капитала»

Типовой бланк межведомственного запроса

Департамент градостроительства  
городского округа Самара  
Галактионовская ул., 132,  
г. Самара, Россия, 443100.  
Тел.: (846)242 05 74,  
факс (846) 242 09 83,  
e-mail: dgs@samadm.ru

№ \_\_\_\_\_

Наименование органа (организации),  
в который (-ую) направляется запрос

Межведомственный запрос

Прошу предоставить документ \_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию \_\_\_\_\_,  
(содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (-ую) для предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствии с

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

Запрашиваемый(-ую) документ (информацию) прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_ 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).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.09.2022 № 732

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения указанным лицам затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном в части затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена**

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом городского округа Самара постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения указанным лицам затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном в части затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара, в том числе формируемых за счет поступающих в бюджет городского округа Самара средств областного бюджета, в пределах объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий, предусмотренного на соответствующий финансовый год в установленном порядке Департаменту транспорта Администрации городского округа Самара.

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

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

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина



# Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 15.09.2022 № 732

**Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения указанным лицам затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном в части затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения указанным лицам затрат, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном в части затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена в соответствии с муниципальной программой городского округа Самара «Развитие городского пассажирского транспорта в городском округе Самара» на 2021 - 2025 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 24.12.2020 № 1009 (далее – субсидии).

К направлению расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, относится оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена.

2. Субсидии предоставляются на безвозвездной и безвозвратной основе Департаментом транспорта Администрации городского округа Самара (далее – Департамент транспорта) в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Самара на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке Департаменту транспорта на указанные цели.

3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения Думы городского округа Самара о внесении изменений в решение Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период) в установленном порядке.

4. Получателями субсидий являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели – производители услуг, осуществляющие на территории городского округа Самара деятельность по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном (далее – получатель субсидий), соответствующие следующим критериям отбора:

- 1) регистрация получателя субсидий в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Самара;
- 2) осуществление получателем субсидий деятельности по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам метрополитеном на территории городского округа Самара на основании договора (муниципального контракта) об осуществлении перевозок пассажиров метрополитеном, заключенного с Департаментом транспорта.

5. Условиями предоставления субсидий являются:

5.1. Наличие соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидий, заключенного с Департаментом транспорта в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из бюджета городского округа Самара субсидии, установленной финансовым органом городского округа Самара (далее – договор о предоставлении субсидий).

5.2. Наличие планируемых затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена, возникающих в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и провозу ручной клади сверх установленных норм по муниципальным маршрутам метрополитеном.

5.3. Согласие получателя субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договору (контракту) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Департаментом транспорта соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор о предоставлении субсидий и договор (контракт) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена.

5.4. Запрет приобретения получателем субсидий, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий, за счет полученных из бюджета городского округа Самара средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

5.5. Неполучение получателем субсидий в полном объеме в целях финансового обеспечения затрат по оснащению техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена по одному договору (контракту) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара.

5.6. Соответствие получателя субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидий, следующим требованиям:

- 1) получатель субсидий не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территории, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %;
- 2) получатель субсидий не является получателем средств из бюджета городского округа Самара на основании иных муниципальных правовых актов городского округа Самара на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка.

6. Условием расходования субсидий является использование субсидий на цели, установленные настоящим Порядком, в срок до 30 декабря текущего года.

7. В целях заключения договора о предоставлении субсидий получатель субсидий в срок до 1 ноября текущего года представляет в адрес Департамента транспорта заявление о предоставлении субсидий в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества руководителя и главного бухгалтера, юридического и фактического адресов, банковских реквизитов и контактных телефонов юридического лица либо фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства, банковских реквизитов, контактных телефонов индивидуального предпринимателя.

Получатель субсидий вправе обратиться с заявлением в целях заключения договора о предоставлении субсидий в целях финансового обеспечения затрат, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, по каждому договору (контракту) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена, заключаемому на текущий финансовый год или текущий финансовый год и плановый период, в соответствии с настоящим Порядком.

К заявлению о предоставлении субсидий прилагаются следующие документы:

1) заверенные надлежащим образом копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидий.

В случае непредставления получателем субсидий документа, указанного в настоящем подпункте, Департамент транспорта использует сведения, полученные с интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

3) расчет планового размера субсидий, определяемый как начальная (максимальная) цена договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена, заключаемого на текущий финансовый год или текущий финансовый год и плановый период, рассчитанная в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с указанием срока действия договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена, планируемого к заключению, подписанный директором и главным бухгалтером получателя субсидий либо индивидуальным предпринимателем, с приложением документов, обосновывающих указанный расчет (далее – расчет планового размера субсидий);

4) письменное согласие получателя субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении него проверки Департаментом транспорта соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в договор о предоставлении субсидий;

5) гарантийное письмо получателя субсидий о включении в договор (контракт) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по такому договору (контракту) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), положений об их согласии на осуществление в отношении них проверки Департаментом транспорта соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий;

6) заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и все изменения к ним (для юридических лиц);

7) справка о соблюдении получателем субсидий положений пунктов 5.4 - 5.6 настоящего Порядка.

8. Департамент транспорта регистрирует заявление с приложенными к нему документами в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку представленных документов на их соответствие перечню документов и требованиям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Порядка, соответствия получателя субсидий критериям отбора, установленным пунктом 4 настоящего Порядка, а также соблюдения условий предоставления субсидий, указанных в пунктах 5.2 - 5.6 настоящего Порядка, срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, правильности и обоснованности расчета планового размера субсидий.

9. Департамент транспорта по итогам рассмотрения заявления о предоставлении субсидий и приложенных к нему документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации уведомляет получателя субсидий заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным:

1) о готовности заключить договор о предоставлении субсидий с приложением проекта договора о предоставлении субсидий в 2 (двух) экземплярах (в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора о предоставлении субсидий, установленных пунктом 11 настоящего Порядка);

2) об отказе в заключении договора о предоставлении субсидий с указанием оснований для отказа в заключении договора о предоставлении субсидий с приложением пакета документов, представленного получателем субсидий (в случае наличия оснований для отказа в заключении договора о предоставлении субсидий, установленных пунктом 11 настоящего Порядка).

10. Получатель субсидий в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидий подписывает оба экземпляра договора о предоставлении субсидий и направляет их заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в адрес Департамента транспорта для подписания.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидий проекта договора о предоставлении субсидий Департамент транспорта подписывает его в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) из которых в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания договора о предоставлении субсидий направляет получателю субсидий заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

В случае отказа получателя субсидий от подписания проекта договора о предоставлении субсидий или ненаправления подписанного проекта договора о предоставлении субсидий в установленные настоящим пунктом сроки такой получатель субсидий признается уклонившимся от заключения договора о предоставлении субсидий и отказавшимся от предоставления субсидий.

11. Основаниями для отказа в заключении договора о предоставлении субсидий являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, перечисленных в пункте 7 настоящего Порядка (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка);

2) несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации;

4) несоблюдение условий предоставления субсидий, указанных в пунктах 5.2 - 5.6 настоящего Порядка;

5) несоответствие получателя субсидий критериям отбора, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

6) неправильность и (или) необоснованность расчета планового размера субсидий;

7) нарушение срока предоставления в Департамент транспорта заявления о предоставлении субсидий с приложением документов, установленного пунктом 7 настоящего Порядка.

12. Получатель субсидий в случае получения отказа в заключении договора о предоставлении субсидий имеет право устранить замечания и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого отказа повторно представить документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка, за исключением случая нарушения срока представления в Департамент транспорта заявления о предоставлении субсидий с приложением документов, установленного пунктом 7 настоящего Порядка.

13. Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 8 - 11 настоящего Порядка.

## Официальное опубликование

14. Договор о предоставлении субсидий заключается на текущий финансовый год или на текущий финансовый год и плановый период с учетом представленного получателем субсидий расчета планового размера субсидий.

Плановый размер субсидий в договоре о предоставлении субсидий указывается Департаментом транспорта в соответствии с представленным получателем субсидий расчетом планового размера субсидий.

14.1. В случае уменьшения Департаменту транспорта ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидий, Департаментом транспорта с получателем субсидий согласовываются новые условия о предоставлении субсидий в целях уменьшения размера субсидий, указанного в договоре о предоставлении субсидий. Департаментом транспорта в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем абзаце, направляются получателю субсидий заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 2 (два) экземпляра подписанного Департаментом транспорта проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор о предоставлении субсидий, предусматривающего корректировку размера субсидий, подлежащих перечислению получателю субсидий (далее в настоящем пункте – проект дополнительного соглашения).

Получатель субсидий в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта дополнительного соглашения, подписывает 2 (два) экземпляра такого проекта и направляет в Департамент транспорта заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 1 (один) экземпляр проекта дополнительного соглашения или мотивированный отказ в заключении такого дополнительного соглашения.

Департамент транспорта при получении подписанного получателем субсидий проекта дополнительного соглашения перечисляет ему субсидии в размере, указанном в договоре о предоставлении субсидий (в редакции дополнительного соглашения), в порядке, установленном пунктом 15.5 настоящего Порядка.

В случае отказа получателя субсидий от подписания проекта дополнительного соглашения Департаментом транспорта в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такого отказа направляются получателю субсидий заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 2 (два) экземпляра подписанного Департаментом транспорта проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидий.

Получатель субсидий в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидий, подписывает 2 (два) экземпляра такого проекта и направляет в Департамент транспорта заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 1 (один) экземпляр проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидий. Субсидии в данном случае получателю субсидий не перечисляются.

В случае ненаправления получателем субсидий подписанного проекта дополнительного соглашения (проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидий) в установленные настоящим пунктом сроки такой получатель субсидий признается уклонившимся от предоставления субсидий и отказавшимся от предоставления субсидий. Субсидии в данном случае получателю субсидий не перечисляются.

Проект дополнительного соглашения (проект соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидий) оформляется Департаментом транспорта по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара.

14.2. Результатами предоставления субсидий являются:

количество сертифицированных в области транспортной безопасности рентгенотелевизионных установок для досмотра багажа и ручной клади, закупленных для оснащения контрольно-пропускных пунктов (постов) объектов метрополитена;

количество сертифицированных в области транспортной безопасности металлодетекторов для обнаружения объектов, запрещенных к перемещению в зону транспортной безопасности, закупленных для оснащения контрольно-пропускных пунктов (постов) объектов метрополитена;

количество сертифицированных в области транспортной безопасности газоанализаторов паров взрывчатых веществ, закупленных для оснащения контрольно-пропускных пунктов (постов) объектов метрополитена;

количество сертифицированных в области транспортной безопасности идентификаторов взрывчатых веществ и биологических агентов, закупленных для оснащения контрольно-пропускных пунктов (постов) объектов метрополитена;

количество сертифицированных в области транспортной безопасности автоматизированных комплексов радиационного контроля, закупленных для оснащения контрольно-пропускных пунктов (постов) объектов метрополитена.

Значения результатов предоставления субсидии устанавливаются на 31 декабря года окончания срока действия договора о предоставлении субсидий (далее – отчетный год).

Конкретные значения результатов предоставления субсидий указываются Департаментом транспорта в договоре о предоставлении субсидий на основании представленных получателем субсидий документов.

15. Порядок перечисления субсидии.

15.1. Субсидии перечисляются Департаментом транспорта из бюджета городского округа Самара на расчетный или корреспондентский счет, открываемый получателю субсидий в учреждениях Центрального банка РФ, кредитных организациях (далее – счет), при условии поступления средств из бюджета Самарской области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, в бюджет городского округа Самара.

15.2. Для перечисления авансовой части субсидий получатель субсидий представляет в Департамент транспорта заверенную копию договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена.

15.3. Департамент транспорта в течение 5 (пяти) дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15.2 настоящего Порядка, осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет соответствия их требованиям к документам и соблюдения срока, установленного пунктом 15.2 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в представлении авансовой части субсидий являются: несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям, установленным пунктом 15.2 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 15.2 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации; несоблюдение срока представления документов, предусмотренного пунктом 15.2 настоящего Порядка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных настоящим пунктом, Департамент транспорта в течение 10 (десяти) дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15.2 настоящего Порядка, возвращает заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидий пакет документов с мотивированным обоснованием отказа в предоставлении авансовой части субсидий.

Получатель субсидий имеет право устранить замечания и в течение 5 (пяти) дней со дня получения отказа в предоставлении авансовой части субсидий повторно представить документы, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего Порядка, за исключением случая нарушения срока предоставления в Департамент транспорта указанных документов, установленного пунктом 15.2 настоящего Порядка.

Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 15.2 настоящего Порядка и настоящим пунктом.

15.4. В случае если цена договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена, представленного получателем субсидий в соответствии с пунктом 15.2 настоящего Порядка, менее планового размера субсидий, предусмотренного договором о предоставлении субсидий, Департаментом транспорта подготавливается и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидий проект дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидий, подготовленный по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара,

предусматривающий корректировку планового размера субсидий по договору в целях приведения в соответствие с ценой договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена, представленного получателем субсидий в соответствии с пунктом 15.2 настоящего Порядка, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления получателем субсидий заверенной копии такого договора (контракта). Подписание указанного дополнительного соглашения осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 10 настоящего Порядка.

15.5. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты представления получателем субсидий заверенной копии договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена Департаментом транспорта осуществляется перечисление авансовой части субсидий в размере предусмотренного договором (контрактом) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена аванса в текущем финансовом году, но не превышающем установленного нормативным правовым актом Самарской области об особенностях установления размеров авансовых платежей при исполнении областного бюджета в текущем финансовом году (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении авансовой части субсидий, установленных пунктом 15.3 настоящего Порядка).

15.6. Оставшаяся часть субсидий в текущем финансовом году перечисляется Департаментом транспорта в течение 20 (двадцати) рабочих дней после представления получателем субсидий заверенных надлежащим образом копий актов выполненных работ и (или) оказанных услуг и (или) актов приема-передачи, накладных, счетов-фактур, подтверждающих исполнение исполнителем (поставщиком) по договору (контракту) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена обязательств по договору (контракту) (этапу контракта) (в случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 15.8 настоящего Порядка).

15.7. При этом акты выполненных работ и (или) оказанных услуг должны отражать перечень выполненных работ и (или) оказанных услуг с указанием их объемов и стоимости.

15.8. Департамент транспорта в течение 5 (пяти) дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15.6 настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия их перечню и требованиям, установленным пунктами 15.6 - 15.7 настоящего Порядка, а также соблюдения срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка.

Основаниями для отказа в предоставлении оставшейся части субсидий являются: несоответствие представленных получателем субсидий документов требованиям пункта 15.6 и (или) 15.7 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 15.6 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидий информации;

несоблюдение срока, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидий, предусмотренных настоящим пунктом, Департамент транспорта в течение 10 (десяти) дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 15.6 настоящего Порядка, возвращает заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидий пакет документов с мотивированным обоснованием отказа в предоставлении оставшейся части субсидий.

Получатель субсидий имеет право устранить замечания и в течение 5 (пяти) дней со дня получения отказа в предоставлении оставшейся части субсидий и повторно представить документы, предусмотренные пунктом 15.6 настоящего Порядка, за исключением нарушения срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка.

Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 15.6 и 15.7 настоящего Порядка и настоящим пунктом.

В случае если договором (контрактом) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена аванс не предусмотрен, получатель субсидий представляет в Департамент транспорта документы в порядке, предусмотренном пунктом 15.2 настоящего Порядка, в целях проведения корректировки, предусмотренной пунктом 15.4 настоящего Порядка. Перечисление субсидий в рассматриваемом случае производится в соответствии с пунктами 15.6 и 15.8 настоящего Порядка и настоящим пунктом.

15.9. При заключении договора о предоставлении субсидий на текущий финансовый год и плановый период субсидии в очередном финансовом году перечисляются Департаментом транспорта получателю субсидий в порядке, предусмотренном пунктами 15.1 - 15.7 настоящего Порядка, за исключением следующей особенности: в случае если договором (контрактом) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена предусмотрен аванс в очередном финансовом году, Департаментом транспорта осуществляется перечисление авансовой части субсидий в размере предусмотренного договором (контрактом) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена аванса в очередном финансовом году, но не превышающем установленного нормативным правовым актом Самарской области об особенностях установления размеров авансовых платежей при исполнении областного бюджета в текущем финансовом году в сроки, установленные договором (контрактом) (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении авансовой части субсидий, установленных пунктом 15.3 настоящего Порядка).

16. Получатель субсидий в течение 20 (двадцати) рабочих дней после получения авансовой части субсидий или оставшейся части субсидий, но не реже 1 (одного) раза в квартал, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в Департамент транспорта отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовым соглашением (договором) о предоставлении субсидии, установленной финансовым органом городского округа Самара, с приложением копий документов, подтверждающих факт расходования денежных средств (далее – отчетные документы).

Департамент транспорта регистрирует отчетные документы в день их поступления и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их регистрации:

осуществляет проверку расходов, указанных в отчетных документах, на их соответствие требованиям пункта 1 настоящего Порядка и на предмет обоснованности выплаты соответствующей части субсидий;

принимает решение о соответствии затрат, понесенных получателем субсидий, указанных в отчетных документах, требованиям пункта 1 настоящего Порядка, об обоснованности выплаты соответствующей части субсидий либо о несоответствии затрат, понесенных получателем субсидий, указанных в отчетных документах, требованиям пункта 1 настоящего Порядка, о необоснованности выплаты соответствующей части субсидий и готовит уведомление о результатах проверки с требованием о возврате соответствующей части субсидий, использованной не по целевому назначению.

Подписанное уведомление о результатах проверки с требованием о возврате соответствующей части субсидий, использованной не по целевому назначению (далее – уведомление), Департамент транспорта заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным направляет получателю субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации отчетных документов.

Соответствующая часть субсидий, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня получения получателем субсидий уведомления.

17. В случае если при исполнении договора (контракта) на оснащение техническими средствами обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры метрополитена цена такого договора (контракта) увеличится, расходы получателя субсидий, произведенные сверх суммы планового размера субсидий, указанного в договоре о предоставлении субсидий, не возмещаются.

В случае превышения перечисленного размера субсидий над суммой фактически произведенных расходов получателем субсидий Департаментом транспорта подготавливается и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидий проект дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидий, подготовленный по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара, предусматривающий корректировку планового размера субсидий по договору в целях приведения в соответствие с фактически произведенными получателем субсидий затратами, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления получателем субсидий последних отчетных документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка. Подписание указанного



## Официальное опубликование

дополнительного соглашения осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 10 настоящего Порядка.

Неиспользованная сумма субсидий подлежит возврату в бюджет городского округа Самара в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидий о корректировке планового размера субсидии.

Осуществление расходов за счет неиспользованной суммы субсидий и принятие решения Департаментом транспорта по согласованию с Департаментом финансов Администрации городского округа Самара о наличии потребности в указанных средствах не предусмотрено.

17.1. Не позднее 31 января года, следующего за отчетным, получатель субсидий представляет в Департамент транспорта отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, определенной типовой формой соглашения (договора) о предоставлении субсидий, установленной финансовым органом городского округа Самара.

17.2. Не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, Департаментом транспорта на основании представленных получателем субсидий за отчетный финансовый год документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, а также документов, предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Порядка, проводится проверка достижения значений результатов предоставления субсидий, установленных договором о предоставлении субсидий.

Если получателем субсидий не достигнуты значения результатов предоставления субсидий, установленные в договоре о предоставлении субсидий на отчетный год, Департамент транспорта не позднее 1 марта текущего года направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидий письменное требование о возврате субсидий (части субсидий) в объеме, пропорциональном величине недостижения значений результатов предоставления субсидий.

Субсидии (часть субсидий) подлежат возврату в бюджет городского округа Самара в месячный срок со дня получения получателем субсидий письменного требования Департамента транспорта о возврате субсидий (части субсидий). В случае невозвращения субсидий (части субсидий) получателем субсидий в установленный настоящим пунктом срок, субсидии (часть субсидий) подлежат взысканию в бюджет городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством.

18. Департаментом транспорта осуществляется проверка соблюдения получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий. Органами муниципального финансового контроля осуществляется проверка соблюдения получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19. При выявлении нарушений получателем субсидий условий предоставления субсидий в ходе проводимых Департаментом транспорта и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий (за исключением проверок достижения значений результатов предоставления субсидий) субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Самара:

на основании требования Департамента транспорта о возврате субсидий в бюджет городского округа Самара в течение 7 (рабочих) дней со дня получения получателем субсидий письменного требования о возврате субсидий, которое направляется Департаментом транспорта в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления нарушений, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта;

на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. При невозврате субсидий, указанных в пунктах 16 - 17 и 19 настоящего Порядка, в установленный срок они подлежат взысканию в доход бюджета городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством.

**Исполняющий обязанности заместителя главы городского округа – руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Ю.М.Таплин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16.09.2022 № 733**

**О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 09.06.2022 № 416 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 28.12.2015 № 1580 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Служба транспортного обеспечения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области в целях исправления технической ошибки постановляю:

1. Пункт 2 постановления Администрации городского округа Самара от 09.06.2022 № 416 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 28.12.2015 № 1580 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Служба транспортного обеспечения» изложить в следующей редакции:

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

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 заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Москвичеву Е.Ю.

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**Проект к постановлению Администрации городского округа Самара от 09.09.2022 № 718 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**  
Проект

О предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект) в отношении следующих земельных участков:

№ п/п	Наименование проекта, инициатор
1.	Ведение садоводства с минимальным отступом от границ земельного участка – 1 м на земельном участке площадью 700 кв.м с кадастровым номером 63:01:0213003:918 по адресу: Самарская область, город Самара, Кировский район, Московское (18 км) шоссе, массив «Миндрониха», участок б/н (Заявитель – Спиркина Н.В.) Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2.	Автомобильные мойки на земельных участках общей площадью 726 кв.м с кадастровыми номерами 63:01:0903002:3870, 63:01:0903002:3872 по адресу: Самарская область, г. Самара, Советский, ул. Стара Загора (Заявитель – Гончаренко О.К.) Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
3.	Индивидуальное жилищное строительство на земельном участке площадью 619 кв.м с кадастровым номером 63:01:0255009:78 по адресу: Самарская область, г. Самара, 16 км Московского шоссе, СДТ «Экран», 4 квартал, 9 линия, участок 64 (Заявитель – Епишина Е.Г.) Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
4.	Магазины на земельном участке площадью 318 кв.м с кадастровым номером 63:01:0248001:647 по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, п. Зубчаниновка, ул. Кустанайская, ул. Чекистов (Заявитель – Одинцова Е.В.) Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
5.	Хранение автотранспорта на земельном участке площадью 1939 кв.м с кадастровым номером 63:01:0106005:1 по адресу: Самарская область, г. Самара, р-н Железнодорожный, ул. Неверова, д. 33, ГСК-128 (Заявитель – Силантьев В.А.) Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
В.Ю. Чернов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13.09.22 г. №71**

**Об общественном совете при Администрации  
Самарского 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», Федеральным законом от 21.07.201 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области в целях повышения взаимодействия общества и власти для решения вопросов экономического, социального и культурного развития Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара и учета потребностей и интересов граждан, их прав на участие в деятельности местного самоуправления ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Общественном совете при Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению №1.

2. Утвердить Состав Общественного совета при Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 2.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Самарского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.09.22 г. №71

**Положение  
об Общественном совете при Администрации  
Самарского внутригородского района городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Общественный совет при Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее – Совет) является постоянно действующим, коллегиальным, совещательно-консультативным органом, который обеспечивает взаимодействие жителей Самарского внутригородского района городского округа Самара с Администрацией Самарского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, правовыми актами органов местного самоуправления Самарского внутригородского района городского округа Самара и настоящим Положением.

1.3. Порядок формирования и деятельность Совета основаны на принципах равноправия и добровольности его членов, законности, коллегиальности и гласности.

1.4. Совет не обладает правами юридического лица, не подлежит государственной регистрации. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

# Официальное опубликование

1.5. Срок полномочий членов Совета составляет 5 лет со дня проведения первого заседания.

## 2. Цели Совета

2.1. Реализация Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ» в части непосредственного участия граждан в местном самоуправлении на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара.  
Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в РФ».

2.2. Развитие институтов гражданского общества, консолидация общественности и гармонизации общественных процессов.

2.3. Достижение общественного согласия при решении значимых для населения социально-экономических и иных вопросов развития Самарского внутригородского района городского округа Самара.

## 3. Задачи Совета

3.1. Изучение общественного мнения и обеспечение его учета в решениях органов местного самоуправления Самарского внутригородского района городского округа Самара по вопросам местного значения Самарского внутригородского района городского округа Самара.

3.2. Выдвижение и поддержка гражданских инициатив, имеющих значение для Самарского внутригородского района городского округа Самара и направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и их объединений при реализации местного самоуправления.

3.3. Улучшение информационного обмена между населением и органами местного самоуправления по решению социально значимых проблем, повышение уровня открытости муниципального управления для населения Самарского внутригородского района городского округа Самара.

## 4. Функции Совета

4.1. Взаимодействие с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления.

4.2. Выдвижение, анализ и поддержка гражданских инициатив, имеющих важное значение для Самарского внутригородского района городского округа Самара.

4.3. Содействие формированию политической и правовой культуры граждан.

4.4. Обсуждение актуальных проблем и вопросов жизни Самарского внутригородского района городского округа Самара, выработка рекомендаций и предложений для органов местного самоуправления по решению различных социально-экономических и общественных вопросов, в том числе по действующим муниципальным программам и иным муниципальным правовым актам, проектам муниципальных правовых актов.

4.5. Участие в проведении семинаров, конференций, «круглых столов», депутатских слушаний и иных мероприятий по наиболее значимым общественным проблемам Самарского внутригородского района городского округа Самара.

## 5. Состав, порядок формирования Совета

5.1. Совет формируется на добровольной основе в количестве не более 25 человек в составе:

- председателя Совета;
- заместителя председателя Совета;
- секретаря Совета;
- членов Совета.

5.2. Председателем Совета является выбранный на общем собрании Совета один из членов Совета.

5.3. Заместителем председателя и секретарем Совета являются члены Совета, избираемые на первом заседании по предложению председателя.

5.4. Членом Совета может быть постоянно проживающий и (или) работающий на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара дееспособный гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

5.5. Совет формируется из числа граждан с активной гражданской позицией, постоянно проживающих и (или) работающих на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, пользующихся авторитетом и уважением среди населения Самарского внутригородского района городского округа Самара, а также представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, средств массовой информации (далее СМИ), представителей советов многоквартирных домов.

5.6. Членами Совета не могут быть:

- граждане, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- граждане, признанные недееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;
- граждане, являющиеся членами общественных объединений и иных некоммерческих организаций, указанных в пункте 5.7 настоящего Положения.

5.7. Не допускаются к выдвижению кандидатов в члены Совета следующие общественные объединения и иные организации:

- организации, которым в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2022 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» вынесено предупреждение в письменной форме о недопустимости осуществления экстремистской деятельности, если оно не было признано судом незаконным;
- организации, деятельность которых приостановлена в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2022 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», если решение о приостановлении не было признано судом незаконным.

5.8. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

5.9. Полномочия членов Совета прекращаются в случаях:

- истечения срока полномочий;
- подачи заявления о выходе из состава Совета;
- вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
- признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- отзыва некоммерческой организацией, выдвинувшей его кандидатуру в члены Совета;
- нарушения им этических норм – по решению не менее половины членов Совета, принятого на его заседании;
- отсутствия на заседаниях Совета без уважительных причин более трех раз подряд;
- смерти члена Совета.

## 6. Структура и организация деятельности Совета

6.1. Постоянно действующим рабочим органом Совета является Президиум Совета (далее – Президиум), в состав которого входит не более 10 членов Совета, в том числе, председатель Совета, заместитель председателя Совета, ответственный секретарь Совета, и руководители рабочих групп.

6.2. Президиум Совета является органом, координирующим деятельность Совета и контролирующим исполнение принятых решений.

6.3. Персональный состав Президиума утверждается решением Совета.

6.4. Члены Совета, не являющиеся членами Президиума, могут участвовать в заседаниях Президиума с правом совещательного голоса.

6.5. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы на год, который утверждается на заседании и подписывается председателем.

6.6. Совет вправе образовывать рабочие группы.  
В составе рабочих групп Совета могут входить члены Совета, представители общественных объединений, иных организаций и иные граждане, привлеченные с их согласия к работе Совета.

6.7. По инициативе председателя Совета или не менее 1/3 от общего числа членов Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

6.8. Деятельность Совета может освещаться в средствах массовой информации, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления.

6.9. Порядок проведения заседаний Совета определяется Регламентом работы.

6.10. Регламентом устанавливается:

- порядок участия членов Совета в его деятельности;
- сроки и порядок проведения заседаний Совета;
- порядок работы Президиума Совета;
- порядок формирования работы рабочих групп;
- полномочия членов Совета, председателя, заместителя и секретаря Совета;
- порядок принятия решений Совета;
- иные вопросы внутренней организации и порядка деятельности Совета в соответствии с настоящим Положением.

6.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется отделом по работе с населением с общественными объединениями Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

Основной формой работы Совета является заседания, на которых осуждаются вопросы, вносимые Президиумом Совета.

## 7. Полномочия Совета и его членов

7.1. Для реализации целей и задач Совет вправе:

- проводить конференции, семинары, «круглые столы» и иные мероприятия по общественно значимым вопросам;
- осуществлять общественную экспертизу проектов нормативно-правовых актов, общественный мониторинг планов и программ развития муниципального образования;
- приглашать должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления на заседания Советов;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации полномочий Совета;
- выдвигать и поддерживать гражданские инициативы, направленные на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и некоммерческих организаций;
- разрабатывать предложения и рекомендации к действующим и подлежащим рассмотрению программ, проектам в сфере молодежной, социальной политики, экономике и других сферах;
- информировать членов своей организации о деятельности Совета;
- осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, информировать население о результатах своей деятельности;
- направлять в Администрацию Самарского внутригородского района городского округа Самара заключения, предложения, рекомендации;
- выходить с инициативой в исполнительно-законодательные органы с вопросами, касающимися непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

7.2. Члены Совета обязаны соблюдать требования, установленные Регламентом.

## 8. Решения Совета

8.1. Совет принимает решения, которые носят рекомендательный характер, за исключением решений об организации работы Совета.

8.2. Решения Совета принимаются на заседаниях открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов.

8.3. Члены Совета, несогласные с решением, могут изложить свое особое мнение в письменной форме.

8.4. Решения Совета доводятся до сведения всех заинтересованных граждан, организаций и учреждений.

## 9. План работы Совета

9.1. Перспективный план работы Совета составляется на календарный год с учетом предложений его членов и анализа сложившейся в районе ситуации.

9.2. Члены Совета знакомятся и вносят свои коррективы в проект перспективного плана работы Совета не позднее чем за пять дней до утверждения его на заседании.

9.3. В случае необходимости внесения изменений в план работы Совета, члены его информируют об этом не позднее чем за пять дней до заседания.

## 10. Реорганизация и прекращение деятельности Совета

10.1. Изменения в состав Совета вносятся Главой Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара по предложениям Совета, принятым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

10.2. При формировании нового состава проводится:

- анкетирование граждан о роли Совета и его членов;
- анализ работы каждого члена Совета (участие в заседаниях, в подготовке вопросов, выступлений, внесение предложений).

10.3. Деятельность Совета прекращается на основании постановления Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара.

**Заместитель главы  
Самарского внутригородского района  
городского округа Самара  
С.В.Шабеева**



## Официальное опубликование

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Самарского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.09.22 г. №71

Состав общественного совета при  
Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара

Радюков Р.А. - Глава Самарского внутригородского района городского округа Самара,  
председатель общественного совета

Шабалева С.Г. - заместитель главы Самарского внутригородского района городского округа  
Самара, заместитель председателя общественного совета

Сальникова Л.К. - начальник отдела по работе с населением и общественными объединениями,  
секретарь общественного совета

Члены совета:

Цибарева О.Ю. - председатель Совета депутатов Самарского внутригородского района город-  
ского округа Самара (по согласованию)

Председатель ОСМ № 1 «Старо-Самарский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 2 «Успенский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 3 «Преображенский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 4 «Дворянский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 5 «Воскресенский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 6 «Александровский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 7 «Троицкий» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 8 «Заводской» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 9 «Вознесенский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 10 «Николаевский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 11 «Соборный» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 12 «Предтеченский» (по согласованию)

Председатель ОСМ № 13 «Сокольничий» (по согласованию)

Заместитель главы Самарского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
С.В.Шабалева

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13.09.22 г. №72**

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Самарского внутригородского района городского округа  
Самара от 03.11.2017 № 81 «О создании приемочной комиссии,  
подтверждающей выполнение переустройства и (или)  
перепланировки помещений, расположенных на территории  
Самарского внутригородского района городского округа Самара»**

В целях организации работы приемочной комиссии, подтверждающей выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений, расположенных на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара (далее – Комиссия), в связи с кадровыми изменениями, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 03.11.2017 № 81 «О создании приемочной комиссии, подтверждающей выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений, расположенных на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара», а именно состав Комиссии в Приложении № 2 изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Самарского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.09.22 г. №72

**Состав приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или)  
перепланировки жилого (нежилого) помещения**

Председатель комиссии: Радюков Р.А. – Глава Самарского внутригородского района городского  
округа Самара

Заместитель  
председателя комиссии: Анисатов В.П. – заместитель Главы Самарского внутригородского района  
городского округа Самара.

Секретарь комиссии: Генсон М.А. – консультант отдела архитектуры Администрации Самарского  
внутригородского района городского округа Самара.

Члены комиссии:

Шиханов А.В. – начальник отдела архитектуры Администрации Самарского  
внутригородского района городского округа Самара.

Нугманов А.Н. – начальник правового отдела Администрации Самарского  
внутригородского района городского округа Самара.

Куклева С.Н. – начальник отдела потребительского рынка, услуг и защиты  
прав потребителей Администрации Самарского внутригородского района  
городского округа Самара.

Литвинова П.И. – заместитель начальника отдела архитектуры  
Администрации Самарского внутригородского района городского округа  
Самара.

Заместитель главы Самарского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
В.П. Анисатов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ОКтябрьского района города САМАРЫ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата

**Ахтямова Сергея Александровича**  
(фамилия, имя, отчество)

**по дополнительным выборам депутатов Совета депутатов  
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара  
второго созыва по одномандатным  
избирательным округам № 2, 6, 12**  
(наименование избирательной кампании)

**специальный избирательный счет № 40810810754409000158**  
(номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
<b>1.</b>	Поступило средств в избирательный фонд, всего	<b>10</b>	<b>0,00</b>	
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	<b>0,00</b>	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата	30	<b>0,00</b>	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	<b>0,00</b>	
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	50	<b>0,00</b>	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	60	<b>0,00</b>	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»	70	<b>0,00</b>	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата	80	<b>0,00</b>	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	<b>0,00</b>	
1.2.3	Средства граждан	100	<b>0,00</b>	
1.2.4	Средства юридических лиц	110	<b>0,00</b>	
<b>2.</b>	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	<b>120</b>	<b>0,00</b>	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	<b>0,00</b>	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	<b>0,00</b>	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	<b>0,00</b>	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	<b>0,00</b>	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	<b>0,00</b>	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	<b>0,00</b>	
<b>3.</b>	Израсходовано средств, всего	<b>190</b>	<b>0,00</b>	
в том числе				



## Официальное опубликование

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1		2	3	4
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0,00	
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	0,00	
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	0,00	
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0,00	
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) гражданами РФ или юридическими лицами по договорам	270	0,00	
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0,00	
4.	Распределено неизрасходованного остатка средств избирательного фонда кандидата пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	290	0,00	
5.	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат  
(уполномоченный представитель по финансовым вопросам)

С.А. Ахтямов

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.09.22 г. №731

**О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 26.10.2021 № 789 «Об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в городском округе Самара»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара постановляю:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Самара от 26.10.2021 № 789 «Об отказе в предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в городском округе Самара», исключив пункт 4.

2. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:

а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара;

б) опубликование настоящего постановления в газете «Самарская Газета».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина



**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

Телефон отдела рекламы  
**979-75-80**

Реклама

## ЗАПРЕЩЕНО УСТАНОВЛИВАТЬ 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!

**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№207  
(7220)

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., Чернега Е.Б., Жилиева А.В.,  
Шуцьева И.В.

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

**РЕДАКЦИЯ**

Главный редактор - 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.

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

ТИРАЖ 1 648. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 17.09.22 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №1583.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
www.sgpress.ru

