



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13.03.23 г. №12**

**Об образовании Общественного совета  
при Администрации Кировского внутригородского района  
городского округа Самара**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Общественный совет при Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.
2. Утвердить состав Общественного совета при Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение об Общественном совете при Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению № 2.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №12

**СОСТАВ  
Общественного совета при Администрации Кировского  
внутригородского района городского округа Самара**

Р.Т.Хузин	-	заместитель директора ООО «Волгопродмонтаж»
З.Д. Пономарева	-	председатель ТОС «Зубчаниновка», депутат Думы городского округа Самара
С.В. Никитина	-	председатель ТОС «Восточный»
Н.Б. Дрожжа	-	директор МБОУ «Школа № 73» г.о. Самара
В.С. Королева	-	председатель Кировской районной общественной организации Самарской областной организации общероссийской общественной организации «Все-российское общество инвалидов»
Т.В. Писарева	-	председатель Общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Кировского района г.о. Самара
А.Ю. Парфенов	-	директор МАУ г.о. Самара «Дворец творчества»
И.Н. Хоменко	-	заведующий отделением, врач-стоматолог-ортопед ГБУЗ СО «Самарская стоматологическая поликлиника №6», депутат Совета депутатов Кировского внутригородского района
И.З. Джабаров	-	председатель Совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Кировского внутригородского района г.о. Самара

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №12

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

**1. Общие положения**

1.1. Общественный совет при Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Совет) является постоянно действующим, коллегиальным, совещательно-консультативным органом, который обеспечивает взаимодействие жителей Кировского внутригородского района городского округа Самара, некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара с Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и нормативно-правовыми актами Самарской области, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, правовыми актами органов местного самоуправления Кировского внутригородского района городского округа Самара и настоящим Положением.

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

1.5. Срок полномочий членов Совета составляет 2 года со дня проведения первого заседания.

**2. Цели и задачи Общественного совета.**

2.1. Целью деятельности Совета является повышение взаимодействия общества, бизнеса и власти для решения социально-значимых задач и общественно-политических вопросов развития Кировского внутригородского района городского округа Самара.

**2.2. Задачами Совета являются:**

- выдвижение и поддержка гражданских инициатив, имеющих значение для Кировского внутригородского района городского округа Самара и направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и их объединений при реализации местного самоуправления.
- улучшение информационного обмена между населением и органами местного самоуправления по решению социально значимых проблем, повышение уровня открытости муниципального управления для населения Кировского внутригородского района городского округа Самара;
- достижение общественного согласия при решении значимых для населения социально-экономических и иных вопросов развития Кировского внутригородского района городского округа Самара.

**3. Основные направления деятельности Общественного совета.**

Для реализации целей и задач Общественный совет:

- 3.1. Иницирует обсуждение общественно-важных проблем территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.
- 3.2. Вырабатывает рекомендации по проблемам общественной жизни Кировского внутригородского района городского округа Самара и готовит предложения по развитию и совершенствованию форм взаимодействия Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара и механизмов их реализации, в том числе по действующим муниципальным программам и иным муниципальным правовым актам, проектам муниципальных правовых актов.
- 3.3. Проводит работу по привлечению жителей и общественных объединений, бизнес-структур к участию в реализации социально значимых проектов и участию в мероприятиях, проводимых на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.
- 3.4. Организует и проводит семинары-совещания, конференции, «круглые столы», форумы и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

**4. Состав, порядок формирования Общественного совета.**

4.1. Совет формируется в соответствии с настоящим Положением на добровольной основе в количестве не более 15 человек в составе:

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

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

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

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

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

4.6. 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 объявления 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.
- 4.8. Членами Совета не могут быть:
- граждане, замещающие государственную должность РФ, должность федеральной государственной службы, государственную должность Самарской области, должность государственной гражданской службы Самарской области;
  - граждане, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
  - граждане, признанные недееспособными по решению суда, вступившему в законную силу.

**5. Структура и организация деятельности Совета**

5.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.2. Совет вправе образовывать рабочие группы.

В состав рабочих групп Совета могут входить члены Совета, представители общественных объединений, иных организаций и иные граждане, привлеченные с их согласия к работе Совета.

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

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

5.5. Порядок проведения заседаний Совета определяется Регламентом работы.

5.6. 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.

5.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара.

5.8. Основной формой работы Совета являются заседания.

**6. Полномочия Совета и его членов**

6.1. Для реализации целей и задач Совет вправе:

- проводить конференции, семинары, «круглые столы» и иные мероприятия по общественно значимым вопросам;
- осуществлять общественный мониторинг планов и программ развития муниципального образования;
- приглашать должностных лиц и органов государственной власти и местного самоуправления на заседания Совета;
- 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 программам, 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;

# Официальное опубликование

- направлять в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара заключения, предложения, рекомендации;

- выходить с инициативой в Администрацию городского округа Самара, в исполнительно-законодательные органы с вопросами, касающимися непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

6.2. Члены Совета обязаны соблюдать требования, установленные Регламентом.

## 7. Решения Совета

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

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

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

7.4. Решения Совета доводятся до сведения заинтересованных граждан, некоммерческих организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

## 8. Реорганизация и прекращение деятельности Совета

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

8.2. Деятельность Совета прекращается на основании Постановления Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13.03.23 г. №57**

**О внесении изменений в Порядок составления  
и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Куйбышевского  
внутригородского района городского округа Самара,  
утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского  
внутригородского района городского округа Самара  
от 17.11.2017 № 310**

В соответствии со статьями 217 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 28.12.2015 № 33,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 17.11.2017 № 310, (далее - Порядок):

1.1. По тексту Порядка слова «АС «Бюджет»» заменить словами «ИАС «Исполнение бюджета»».

1.2. По тексту Порядка слова «Глава Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» заменить словами «Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», слова «заместитель главы Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» заменить словами «заместитель главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1.2. Порядка после слов «согласно приложению 1.» дополнить предложением следующего содержания:

«Расшифровка сводной бюджетной росписи расходов бюджета формируется в соответствии с приложением 1.1.».

1.4. Пункт 1.3. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Сводная роспись района ведется финансово-экономическим отделом в электронном виде в информационно-аналитической системе «Исполнение бюджета» (далее - ИАС «Исполнение бюджета»). Сводная роспись района с учетом внесенных в нее изменений оформляется на бумажном носителе ежемесячно.».

1.5. Пункт 2.1. Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Расшифровка лимитов бюджетных обязательств главному распорядителю утверждается на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период) по форме согласно приложению 2.1 к настоящему Порядку.».

1.6. Пункт 4.5. Порядка изложить в следующей редакции:

«4.5. Изменения сводной росписи района и лимитов бюджетных обязательств утверждаются заместителем главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, курирующим финансово-экономические вопросы в виде:

- справки об изменении сводной росписи расходов согласно приложениям 6 и 6.1. к настоящему Порядку;

- справки об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложениям 7 и 7.1 к настоящему Порядку;

- уведомления о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) по форме согласно приложению 13.1 к настоящему Порядку;

- уведомления о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) по форме согласно приложению 13.2 к настоящему Порядку.».

1.8. Дополнить Порядок приложениями 1.1, 2.1, 6.1, 7.1, 13.1, 13.2 в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению соответственно.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, координирующего финансово-экономические вопросы.

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

Приложение 1  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №57

Приложение 1.1  
к Порядку составления и ведения  
сводной бюджетной росписи бюджета  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
УТВЕРЖДАЮ

Коробков А.А.

РАСШИФРОВКА СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА  
НА 202\_\_ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_ ГОДОВ

Бюджет -  
(основание - )

(руб.)

Наименование главного распорядителя средств городского округа, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код										Бюджетные ассигнования					
	главного распорядителя средств бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	Дополнительный код направления расходов	Субсидии на иные цели, капитальные вложения	Код цели	текущий финансовый год	в том числе средства вышестоящих бюджетов	первый год планового периода	в том числе средства вышестоящих бюджетов	второй год планового периода	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Итого расходов</b>																
Условно утверждаемые расходы																
<b>Всего с учетом условно утверждаемых расходов</b>																

Приложение 2  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №57

# Официальное опубликование

Приложение 2.1  
к Порядку составления и ведения сводной  
бюджетной росписи бюджета  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

## РАСШИФРОВКА ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА 202\_\_ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_ ГОДОВ

(основание - сводная бюджетная роспись от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года)

(руб.)

Наименование главного распорядителя средств городского округа, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код										Лимиты бюджетных обязательств					
	главного распорядителя средств бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	Дополнительный код направления расходов	Субсидии на иные цели, капитальные вложения	Код цели	текущий финансовый год	в том числе средства вышестоящих бюджетов	I год планового периода	в том числе средства вышестоящих бюджетов	II год планового периода	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Итого расходов</b>																

Приложение 3  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №57

Приложение 6.1  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной  
росписи бюджета Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара

Расшифровка к справке №  
об изменении сводной бюджетной росписи  
на 202\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ годов  
от \_\_\_\_\_

Главный распорядитель средств бюджета: \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для внесения изменения: \_\_\_\_\_

Коды									Сумма изменений на текущий финансовый год		Сумма изменений на первый год планового периода		Сумма изменений на второй год планового периода	
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	СубКОСГУ	Тип средств	Субсидии на иные цели, капитальные вложения	Код цели	Увеличено	Уменьшено	Увеличено	Уменьшено	Увеличено	Уменьшено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Итого расходов</b>														

Приложение 4  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №57

Приложение 7.1  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной  
росписи бюджета Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара

Расшифровка к справке №  
об изменении лимитов бюджетных обязательств  
на 202\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ годов  
от \_\_\_\_\_

Главный распорядитель средств бюджета: \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для внесения изменения: \_\_\_\_\_





## Официальное опубликование

Приложение 6  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 13.03.23 г. №57

Приложение 13.2  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи  
бюджета Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) №

от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Наименование финансового органа																	
Наименование главного распорядителя																	
Кому																	
Наименование бюджета																	
Единица измерения: руб.																	
Основание																	
Специальные указания																	

Коды классификации										Лимиты бюджетных обязательств						Примечание
Бюджетная классификация	Тип средств	Мероприятие	Направление	Код субсидии	КОСГУ	СубКОСГУ	Код цели	Бюджет трансферта	Код РО	ИТОГО НА			в том числе текущие изменения			
										текущий год	1 год планового периода	2 год планового периода	текущий год	1 год планового периода	2 год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>ИТОГО</b>																

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

14 марта 2023 г. г. Самара, ул. Зеленая, 14

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам публичных слушаний по отчёту об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год**

Постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 14.02.2023 № 34 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год» (далее - Постановление) в целях реализации прав жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, назначены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год (далее - Проект).

Порядок организации и проведения публичных слушаний определен Положением «О публичных слушаниях в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 29.05.2018 № 157.

На основании Постановления, Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара подготовлены и проведены публичные слушания по Проекту, по результатам которого предоставляются следующие обобщенные сведения:

1. С 16.02.2023 обеспечено официальное опубликование (обнародование) Постановления в периодическом печатном издании «Самарская газета», а также размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) в разделе «Документы. Официальное опубликование», на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (<http://kuibsamara.ru>) в разделе «Документы».

2. Форма проведения публичных слушаний: сбор мнений (отзывов) от жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

3. Прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по Проекту от жителей Куйбышевского района, обеспечивался по почте в письменном виде по адресу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, 14, либо по электронной почте [kujadm@samadm.ru](mailto:kujadm@samadm.ru) в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, начиная с 16 февраля 2023 года по 10 марта 2023 года (включительно).

4. Предложения и замечания от жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в период проведения публичных слушаний по Проекту не поступили.

Проведение публичных слушаний посредством сбора мнений (отзывов) жителей Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в обсуждении Проекта признано состоявшимся.

Поступили предложения отдела бюджетного учета и отчетности Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, предусматривающие внесение изменений в Проект в связи с исправлением допущенных технических ошибок.

5. Совету депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара рекомендуется рассмотреть Проект в редакции, вынесенной на публичные слушания с учетом предложенных изменений, поступивших от отдела бюджетного учета и отчетности Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Настоящее заключение по результатам публичных слушаний по Проекту подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Самарская газета», а также размещению на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) в разделе «Документы. Официальное опубликование», на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (<http://kuibsamara.ru>) в разделе «Документы».

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

# Официальное опубликование

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

14.03.2022 г.

Самара, Железнодорожный внутригородской район

Форма проведения: в форме сбора мнений (предложений и замечаний) жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Период приема сбор мнений (отзывов), предложений и замечаний: с 16.02.2023 по 06.03.2023.

Информирование населения о проведении публичных слушаний было обеспечено опубликованием постановления Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 15.02.2023 № 14 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год» и Проекта Решения Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Об утверждении отчета об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год»:

- в периодическом печатном издании «Самарская газета»,
- размещением в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Железнодорожный район» официальное опубликование
- размещением на официальном сайте Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара ([www.zdsamara.ru](http://www.zdsamara.ru)) в подразделе «Документы. Публичные слушания»,
- размещением в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В период проведения публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год в Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара обращения, предложения и замечания от жителей Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара не поступали.

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

По результатам проведения публичных слушаний рекомендуется Совету депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара рассмотреть и принять отчет об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2022 год к сведению.

Глава Железнодорожного  
внутригородского района  
В.В. Тюнин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ТРЕБОВАНИЕ к владельцам объектов

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

п	Вид объекта	Адрес места размещения объекта
1	будка «Охраны»»	г. Самара, Промышленный район, возле дома 57В по Заводскому шоссе
2	ограждающее устройство (забор)	г. Самара, Промышленный район, возле дома 57В по Заводскому шоссе
3	торговый павильон	г. Самара, Промышленный район, возле дома 86 по ул. Ставропольская
4	торговый павильон	г. Самара, Промышленный район, возле дома 159 по ул. 6-я Просека
5	гараж(металлический)	г. Самара, Промышленный район, возле дома 234 по ул. Ново-Садовая

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

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

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

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

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

И.о. заместителя  
Главы Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
Э.Э. Ашурков

## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13.03.23 г. №67

### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 06 сентября 2022г. № 317

С целью определения срока действия разрешения на право вырубki зеленых насаждений ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 06 сентября 2022г. № 317 (в редакции постановления Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 03 октября 2022г. № 360) следующие изменения:

- 1) второй абзац пункта б.1. изложить в следующей редакции: «- разрешение на право вырубki зеленых насаждений сроком на 6 месяцев»;
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в течение 10 (десяти) дней со дня принятия.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 14.03.2023 № 01/01 РЕШЕНИЕ

### О формировании участковых избирательных комиссий избирательных участков № 3001-3042

В связи с истечением в 2023 году срока полномочий участковых избирательных комиссий избирательных участков № 3001-3042, руководствуясь статьей 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17.02.2010 № 192/1337-5, территориальная избирательная комиссия Октябрьского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Определить количественный состав участковых избирательных комиссий избирательных участков № 3001-3042 согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Опубликовать в средствах массовой информации (обнародовать) сообщение о приеме предложений по кандидатурам в состав участковых избирательных комиссий вышеуказанных избирательных участков согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Самарской области для размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии  
С.А. Терентьев

Секретарь комиссии  
И.А. Бояркина

Приложение № 1  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
Октябрьского района  
города Самары Самарской области  
от «14» марта 2023 г. № 01/01

Количественный состав участковых избирательных комиссий  
избирательных участков № 3001-3042

№ п/п	Номер избирательного участка	Количественный состав участковой избирательной комиссии
1	3001	14
2	3002	14
3	3003	12
4	3004	12
5	3005	9
6	3006	12

## Официальное опубликование

7	3007	14
8	3008	12
9	3009	14
10	3010	12
11	3011	12
12	3012	12
13	3013	12
14	3014	14
15	3015	14
16	3016	9
17	3017	14
18	3018	12
19	3019	12
20	3020	14
21	3021	12
22	3022	12
23	3023	12
24	3024	14
25	3025	12
26	3026	12
27	3027	14
28	3028	14
29	3029	14
30	3030	14
31	3031	12
32	3032	14
33	3033	12
34	3034	12
35	3035	14
36	3036	14
37	3037	12
38	3038	14
39	3039	14
40	3040	14
41	3041	12
42	3042	12

Приложение № 2  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
Октябрьского района  
города Самара Самарской области  
от «14» марта 2023 г. № 01/01

Сообщение о приеме предложений по кандидатурам  
в состав участковых избирательных комиссий  
(в резерв составов участковых комиссий)

Руководствуясь пунктами 4 и 5.1 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия Октябрьского района города Самара Самарской области объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) избирательных участков № 3001-3042.

Прием документов осуществляется в течение 30 дней с «30» марта 2023 года по «28» апреля 2023 года в рабочие дни - с 10 часов до 16 часов по местному времени, в выходные и нерабочие праздничные дни - с 10 часов до 14 часов по местному времени по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, каб. 10 (тел. +7 (846) 337-11-75).

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) необходимо представить:

**Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений**

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о

кандидатурах в состав участковых избирательных комиссий, о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

**Для иных общественных объединений**

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в состав участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав участковых избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в состав участковых избирательных комиссий.

**Для иных субъектов права внесения кандидатур в состав участковых избирательных комиссий**

Решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (приложение № 2 к настоящему сообщению).

**Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:**

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав участковой избирательной комиссии, размером 3 x 4 см (без уголка).

2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав участковой избирательной комиссии, зачисление в резерв составов участковых комиссий (приложение № 1 к настоящему сообщению).

3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав участковой избирательной комиссии.

4. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав участковой избирательной комиссии (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

Количественный состав участковых избирательных комиссий:

Номер избирательного участка	Количество членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса
3001	14
3002	14
3003	12
3004	12
3005	9
3006	12
3007	14
3008	12
3009	14
3010	12
3011	12
3012	12
3013	12
3014	14
3015	14
3016	9
3017	14
3018	12
3019	12
3020	14
3021	12
3022	12
3023	12
3024	14
3025	12
3026	12
3027	14

# Официальное опубликование

3028	14
3029	14
3030	14
3031	12
3032	14
3033	12
3034	12
3035	14
3036	14
3037	12
3038	14
3039	14
3040	14
3041	12
3042	12

Заседание территориальной избирательной комиссии по формированию участковых избирательных комиссий избирательных участков № 3001-3042 состоится «29» мая 2023 года в 17 часов по адресу: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 20, каб. 10.

«14» марта 2023 г.

Территориальная избирательная комиссия  
Октябрьского района города Самары  
Самарской области

Приложение № 1  
к сообщению

Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий

В территориальную избирательную комиссию \_\_\_\_\_

(наименование территориальной избирательной комиссии)

от гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

предложенного \_\_\_\_\_

(наименование субъекта права внесения предложения)

для назначения членом участковой избирательной комиссии, зачисления в резерв составов участковых комиссий.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на назначение меня членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № \_\_\_\_\_.

(подпись)

(дата)

Даю свое согласие на зачисление моей кандидатуры в резерв составов участковых комиссий избирательных участков № \_\_\_\_\_ территориальной избирательной комиссии.

(подпись)

(дата)

Уведомлен (а), что на основании пункта 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» в рамках возложенных законодательством Российской Федерации на Избирательную комиссию Самарской области, территориальную избирательную комиссию

(наименование территориальной избирательной комиссии)

функций, полномочий и обязанностей мои персональные данные будут обрабатываться указанными органами, в том числе мои фамилия, имя, отчество, должность в составе участковой избирательной комиссии, а также субъект предложения моей кандидатуры в состав участковой избирательной комиссии (в резерв составов участковых комиссий) могут быть опубликованы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

С положениями Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законов Самарской области, регулирующими деятельность членов избирательных комиссий, ознакомлен (а).

Подтверждаю, что я не подпадаю под ограничения, установленные пунктом 1 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_

имею гражданство Российской Федерации,

вид документа \_\_\_\_\_

(паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (серия, номер и дата выдачи, наименование выдавшего органа)

место работы \_\_\_\_\_

(наименование основного места работы или службы, должность, при их отсутствии - род занятий, является ли государственным либо муниципальным служащим)

сведения о наличии опыта работы в избирательных комиссиях

образование \_\_\_\_\_

(уровень образования, специальность, квалификация в соответствии с документом, подтверждающим сведения об образовании и (или) квалификации)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

телефон \_\_\_\_\_  
(номер телефона с кодом города, номер мобильного телефона)

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

(подпись)

(дата)

Об изменениях в указанных мною сведениях о себе обязуюсь уведомлять.

(подпись)

(дата)

Приложение № 2  
к сообщению

## Протокол собрания избирателей

(указание места жительства, работы, службы, учебы)

по выдвижению кандидатуры в состав  
участковой избирательной комиссии  
избирательного участка № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(место проведения)

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек<sup>1</sup>

1. Выборы председателя собрания.

Предложена кандидатура \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_.

Решение собрания: избрать председателем собрания \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



## Официальное опубликование

2. Выборы секретаря собрания.

Предложена кандидатура \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Решение собрания: избрать секретарем собрания \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

3. Выдвижение в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_  
кандидатуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Решение собрания: выдвинуть в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Председатель собрания: \_\_\_\_\_

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_

Список избирателей, принявших участие в работе собрания

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет - дата рождения)	Адрес места жительства	Подпись

<sup>1</sup> Список избирателей, принявших участие в голосовании, прилагается

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РЕШЕНИЕ**  
от «15» марта 2023 г. № 122

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов  
Ленинского внутригородского района городского округа Самара  
от 18 ноября 2022 года № 109 «О бюджете Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара Самарской области на 2023 год  
и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 109 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара и Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 19 июня 2017 года № 107, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 18 ноября 2022 года № 109 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции Решений Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 26.12.2022 №113, от 03.02.2023 №116, от 28.02.2023 №121) (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее – бюджет Ленинского внутригородского района) на 2023 год:  
- общий объем доходов – 177 131,2 тыс. рублей;  
- общий объем расходов – 187 583,7 тыс. рублей;  
- дефицит – 10 452,5 тыс. рублей.»

1.2. Пункт 5 Решения изложить в следующей редакции:

«5. Установить предельный объем муниципальных заимствований Ленинского внутригородского района, в сумме:  
на 2023 год – 60 000,0 тыс. рублей, в том числе по видам долговых обязательств, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации:  
- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Ленинского внутригородского района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, 60 000,0 тыс. рублей;  
на 2024 год – 0,0 тыс. рублей;  
на 2025 год – 0,0 тыс. рублей.»

5.1. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Ленинского внутригородского района на 2023 год согласно Приложению 14 к настоящему Решению.

Установить, что в плановом периоде 2024 и 2025 годов муниципальные заимствования не осуществляются, программа муниципальных внутренних заимствований не утверждается.

Программа муниципальных внешних заимствований Ленинского внутригородского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов не утверждается.»

1.3. Пункт 7 Решения изложить в следующей редакции:

«Установить предельный объем муниципального внутреннего долга Ленинского внутригородского района, в сумме:

на 2023 год – 60 000,0 тыс. рублей, в том числе по видам долговых обязательств, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации:

- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Ленинского внутригородского района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, – 60 000,0 тыс. рублей

на 2024 год – 0,0 тыс. рублей;

на 2025 год – 0,0 тыс. рублей.»

1.4. Пункт 10 Решения изложить в следующей редакции:

«Установить объем расходов на обслуживание муниципального долга Ленинского внутригородского района:

в 2023 году – 433,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей.»

1.5. Пункт 13 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Самарской области, в сумме:

на 2023 год – 9 142,3 тыс. рублей;

на 2024 год – 0,0 тыс. рублей;

на 2025 год – 0,0 тыс. рублей.»

1.6. Пункт 24 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить группировку долговых обязательств Ленинского внутригородского района на 2023 год:  
- бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет Ленинского внутригородского района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Установить, что в плановом периоде 2024 и 2025 годов группировка долговых обязательств Ленинского внутригородского района по установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации видам долговых обязательств не утверждается.»

1.7. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района на 2023 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.8. Приложение 3 «Доходы бюджета Ленинского внутригородского района на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

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

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

1.11. Решение дополнить Приложением 14 «Программа муниципальных внутренних заимствований Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2022 год» согласно Приложению 5 к настоящему Решению.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

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

**Исполняющий обязанности  
Главы Ленинского  
внутригородского района  
В.И.Рябенко**

**Председатель  
Совета депутатов  
А.М.Медведев**

Приложение 1  
к Решению Совета депутатов  
Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара  
от «15» марта 2023 г. № 122

**Приложение №1  
Источники финансирования дефицита бюджета  
Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, перечень  
статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара Самарской области на 2023 год**

тыс. рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
1	2	3	4
940	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	10 452,5
940	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
940	01 03 01 01 00 0000 000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0

# Официальное опубликование

940	01 03 01 00 00 0000 700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	60 000,0
940	01 03 01 00 12 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами внутригородских районов в валюте Российской Федерации	60 000,0
940	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	60 000,0
940	01 03 01 00 12 0000 810	Погашение бюджетами внутригородских районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	60 000,0
940	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	10 452,5
940	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	237 131,2
940	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	237 131,2
940	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	237 131,2
940	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	237 131,2
940	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	247 583,7
940	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	247 583,7
940	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	247 583,7
940	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	247 583,7

Приложение 2  
к Решению Совета депутатов Ленинского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от «15» марта 2023 г. № 122

## Приложение №3 Доходы бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>95 365,9</b>
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>Налоги на имущество</b>	<b>93 350,9</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	85 603,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	7 747,4
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	165,0
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>1 850,0</b>
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>81 765,3</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>81 117,3</b>
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	38 049,6
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	958,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	42 109,7
2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	648,0
	<b>ИТОГО</b>	<b>177 131,2</b>

Приложение 3  
к решению Совета депутатов Ленинского  
внутригородского района городского округа Самара  
от «15» марта 2023 г. № 122

## Приложение №6 Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2023 год

тыс. рублей

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара</b>	<b>940</b>					<b>187 583,7</b>	<b>9 142,3</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	940	01				106 120,2	958,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	940	01	02			3 150,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	02	9900000000		3 150,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	02	9900000000	100	3 150,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	02	9900000000	120	3 150,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	940	01	04			75 944,9	958,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	04	9900000000		75 944,9	958,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	940	01	04	9900000000	100	75 488,0	958,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	04	9900000000	120	75 488,0	958,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	200	416,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	240	416,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	04	9900000000	800	40,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	04	9900000000	850	40,0	0,0
Резервные фонды	940	01	11			50,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	11	9900000000		50,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	11	9900000000	800	50,0	0,0
Резервные средства	940	01	11	9900000000	870	50,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	940	01	13			26 975,3	0,0

## Официальное опубликование

Непрограммные направления деятельности	940	01	13	9900000000		26 975,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	200	2 024,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	240	2 024,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	01	13	9900000000	600	24 940,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	01	13	9900000000	610	24 940,9	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	13	9900000000	800	10,4	0,0
Исполнение судебных актов	940	01	13	9900000000	830	10,3	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	13	9900000000	850	0,1	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	940	02				396,7	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	940	02	04			396,7	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	02	04	9900000000		396,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	200	396,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	240	396,7	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	940	03				1 204,3	0,0
Гражданская оборона	940	03	09			1 154,3	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	03	09	9900000000		1 154,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	200	1 154,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	240	1 154,3	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	940	03	14			50,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Профилактика терроризма и экстремизма в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара на 2018 – 2023 годы»	940	03	14	Ж500000000		50,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	14	Ж500000000	200	50,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	14	Ж500000000	240	50,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	940	04				3 498,6	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	940	04	09			3 498,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	04	09	9900000000		3 498,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	200	3 498,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	240	3 498,6	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	940	05				72 937,7	8 184,3
Благоустройство	940	05	03			72 937,7	8 184,3
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы	940	05	03	Ж100000000		35 338,3	4 614,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	200	35 338,3	4 614,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	240	35 338,3	4 614,3
Непрограммные направления деятельности	940	05	03	9900000000		37 599,4	3 570,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	200	15 606,3	3 570,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	240	15 606,3	3 570,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	05	03	9900000000	600	21 493,1	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	05	03	9900000000	610	21 493,1	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	05	03	9900000000	800	500,0	0,0
Исполнение судебных актов	940	05	03	9900000000	830	500,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	940	07				395,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	940	07	05			295,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	05	9900000000		295,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	200	295,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	240	295,0	0,0
Молодежная политика	940	07	07			100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	07	9900000000		100,0	0,0

# Официальное опубликование

Иные бюджетные ассигнования	940	07	07	9900000000	800	100,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	940	07	07	9900000000	810	100,0	0,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	940	08				735,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	940	08	04			735,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	08	04	Ж400000000		735,0	0,0
Подпрограмма «Активное долголетие»	940	08	04	Ж410000000		735,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	200	735,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	240	735,0	0,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	940	10				650,0	0,0
Пенсионное обеспечение	940	10	01			650,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	10	01	9900000000		650,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	940	10	01	9900000000	300	650,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	940	10	01	9900000000	320	650,0	0,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	940	11				1 213,2	0,0
Физическая культура	940	11	01			1 213,2	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	940	11	01	Ж400000000		1 213,2	0,0
Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	940	11	01	Ж420000000		1 213,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	200	1 213,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	240	1 213,2	0,0
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА</b>	940	13				433,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	940	13	01			433,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	13	01	9900000000		433,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	940	13	01	9900000000	700	433,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	940	13	01	9900000000	730	433,0	0,0
<b>ИТОГО</b>						<b>187 583,7</b>	<b>9 142,3</b>

Приложение 4  
к решению Совета депутатов Ленинского  
внутригородского района городского округа Самара  
от «15» марта 2023 г. № 122

## Приложение №8

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

тыс. рублей

Коды классификации расходов бюджета				Наименование показателя	Сумма	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
<b>01</b>				<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>106 120,2</b>	<b>958,0</b>
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 150,0	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 150,0	0,0
01	02	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 150,0	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 150,0	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	75 944,9	958,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	75 944,9	958,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	75 488,0	958,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	75 488,0	958,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	416,9	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	416,9	0,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	40,0	0,0
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	40,0	0,0
01	11			Резервные фонды	50,0	0,0



## Официальное опубликование

01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	50,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	50,0	0,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	26 975,3	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	26 975,3	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 024,0	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 024,0	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24 940,9	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	24 940,9	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	10,4	0,0
01	13	9900000000	830	Исполнение судебных актов	10,3	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,1	0,0
<b>02</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>396,7</b>	<b>0,0</b>
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	396,7	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	396,7	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	396,7	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	396,7	0,0
<b>03</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>1 204,3</b>	<b>0,0</b>
03	09			Гражданская оборона	1 154,3	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 154,3	0,0
03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 154,3	0,0
03	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 154,3	0,0
03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	50,0	0,0
03	14	Ж500000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Профилактика терроризма и экстремизма в Ленинском внутригородском районе городского округа Самара на 2018 – 2023 годы»	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
<b>04</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>3 498,6</b>	<b>0,0</b>
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	3 498,6	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 498,6	0,0
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 498,6	0,0
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 498,6	0,0
<b>05</b>				<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>72 937,7</b>	<b>8 184,3</b>
05	03			Благоустройство	72 937,7	8 184,3
05	03	Ж100000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы	35 338,3	4 614,3
05	03	Ж100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 338,3	4 614,3
05	03	Ж100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35 338,3	4 614,3
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	37 599,4	3 570,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 606,3	3 570,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 606,3	3 570,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	21 493,1	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	21 493,1	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	0,0
05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	500,0	0,0
<b>07</b>				<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>395,0</b>	<b>0,0</b>
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	295,0	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	295,0	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,0	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	295,0	0,0
07	07			Молодежная политика	100,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	100,0	0,0
07	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	100,0	0,0
07	07	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	100,0	0,0
<b>08</b>				<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>735,0</b>	<b>0,0</b>
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	735,0	0,0

# Официальное опубликование

08	04	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	735,0	0,0
08	04	Ж410000000		Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
<b>10</b>				<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>650,0</b>	<b>0,0</b>
10	01			Пенсионное обеспечение	650,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	650,0	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	650,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	650,0	0,0
<b>11</b>				<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>1 213,2</b>	<b>0,0</b>
11	01			Физическая культура	1 213,2	0,0
11	01	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000		Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
11	01	Ж420000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 213,2	0,0
13				ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	433,0	0,0
13	01			Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	433,0	0,0
13	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	433,0	0,0
13	01	9900000000	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	433,0	0,0
13	01	9900000000	730	Обслуживание муниципального долга	433,0	0,0
				<b>ИТОГО</b>	<b>187 583,7</b>	<b>9 142,3</b>

Приложение 5  
к Решению Совета депутатов  
Ленинского внутригородского района  
городского округа Самара  
от «15» марта 2023 г. № 122

**Приложение №14**  
**Программа муниципальных внутренних заимствований Ленинского**  
**внутригородского района городского округа Самара на 2023 год**

тыс. рублей

№ п/п	Вид и наименование заимствования	Объемы привлечения средств в 2023 году	Объемы погашения средств в 2023 году	Предельные сроки погашения долговых обязательств
1	Кредиты, привлекаемые из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами внутригородских районов в валюте Российской Федерации	60 000,0	60 000,0	до 20.12.2023
	в том числе:			
1.1	бюджетные кредиты, привлекаемые из бюджета городского округа Самара	60 000,0	60 000,0	до 20.12.2023
	ИТОГО	60 000,0	60 000,0	

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**от «15» марта 2023 г. № 123**

**О составлении и утверждении проекта бюджета**  
**Ленинского внутригородского района городского округа Самара**  
**Самарской области**

В соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 3 главы 5 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара» в новой редакции, утвержденного Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 19 июня 2017 года №107, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Проект бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на очередной финансовый год составить и утвердить сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период) – на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

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

**Председатель**  
**Совета депутатов**  
**А.М. Медведев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**14.03.23 г. №185**

**О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений**  
**по проекту решений о предоставлении разрешений на условно**  
**разрешенный вид использования земельных участков**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара от 31.05.2018 № 316, постановляю:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков (далее – Проект) в срок с 16 марта 2023 г. по 6 апреля 2023 г.

2. Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечить:

2.1. Организацию общественных обсуждений в городском округе Самара по Проекту.

2.2. Размещение оповещения жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту на информационном стенде, расположенном в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, в холле 1-го этажа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий Проект, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.3. Размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет и в газете «Самарская Газета» не ранее 7 (семи) дней со дня опубликования оповещения, а также открытие экспозиции по Проекту.

2.4. Проведение экспозиции Проекта с 23 марта 2023 г. по 30 марта 2023 г. в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа.

График работы экспозиции: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

2.5. Подготовку и оформление протокола общественных обсуждений не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания срока общественных обсуждений.

2.6. Подготовку заключения о результатах общественных обсуждений не позднее, чем за 1 (один) день до окончания срока общественных обсуждений на основании протокола общественных обсуждений.

2.7. Представление в течение 10 (десяти) дней со дня окончания срока проведения общественных обсуждений протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков в городском округе Самара или об отказе в предоставлении таких разрешений Главе городского округа Самара для принятия решения в соответствии с результатами общественных обсуждений.

2.8. Направление в Управление информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара заключения о результатах общественных обсуждений по Проекту в течение 3 (трех) дней со дня его принятия для опубликования в газете «Самарская Газета» и размещения на сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

3. Рекомендовать Главам Куйбышевского, Красноглинского, Кировского, Железнодорожного внутригородских районов городского округа Самара организовать оповещение жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту на информационных стендах, расположенных в зданиях администраций внутригородских районов городского округа

## Официальное опубликование

Самара, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий Проект, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить:
- размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара 16 марта 2023 г.;
  - опубликование настоящего постановления в газете «Самарская Газета» 16 марта 2023 г.;
  - опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете «Самарская Газета» 6 апреля 2023 г.;
  - размещение заключения о результатах общественных обсуждений в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара 6 апреля 2023 г.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 14.03.23 г. №185

Оповещение о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков (далее – Проект) в отношении:

- земельного участка площадью 300 кв.м с кадастровым номером 63:01:0414002:1185 по адресу: Самарская область, г. Самара, Куйбышевский район, Новокуйбышевское шоссе, под магазины;
- земельного участка площадью 1500 кв.м. с кадастровым номером 63:01:0345002:6 по адресу: Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, с. Задельное, СНТ «Золотые пески» ВМЗ, уч. 156, под индивидуальное жилищное строительство;
- земельного участка площадью 400 кв.м. с кадастровым номером 63:01:0250002:1149 по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, п. Зубчаниновка, ул. Грузовая, участок 1, под магазины;
- земельного участка площадью 615 кв.м. по адресу: Самарская область, г. Самара, Железнодорожный район, ул. Пензенская, д.147-149, под индивидуальное жилищное строительство, в координатах:

X	Y
1. 387666,40	1374955,54
2. 387659,83	1374945,75
3. 387667,68	1374935,68
4. 387678,33	1374928,09
5. 387685,46	1374922,87
6. 387688,90	1374926,56
7. 387691, 79	1374929,66
8. 387692,51	1374928,83
9. 387694,67	1374931,75
10. 387695,02	1374932,34
11. 387696,86	1374934,81
12. 387699,49	1374938,38
13. 387700,32	1374939,49
14. 387700,51	1374939,75
15. 387699, 52	1374940,55
16. 387694,05	1374944,62
17. 387692,72	1374945,61
18. 387690,21	1374947,46
19. 387685,29	1374941,51
1. 387666,40	1374955,54

Перечень информационных материалов к Проекту будет представлен на экспозиции по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа Департамента градостроительства городского округа Самара.

Срок проведения общественных обсуждений с 16 марта 2023 г. по 6 апреля 2023 г.

Экспозиция Проекта будет открыта с 23 марта 2023 г. по 30 марта 2023 г. включительно.

График работы экспозиции: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (обед с 12:30 до 13:18), суббота, воскресенье – выходные дни.

Во время работы экспозиции организуются консультации посетителей по теме общественных обсуждений, распространение информационных материалов о Проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях.

Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями Департамента градостроительства городского округа Самара в установленные в оповещении о начале общественных обсуждений часы посещения экспозиции (по адресу: ул. Галактионовская, д. 132, каб. 416).

Представителями Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечиваются записи в книге (журнале) о лицах, посетивших экспозицию или экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют организатору общественных обсуждений сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление указанных в вышеобозначенном абзаце документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения сведений, указанных в вышеуказанном абзаце, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

Форма и порядок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта:

в письменной форме посредством официального сайта: [https:// www.samadm.ru/ Деятельность/ Градостроительство/ Правила застройки и землепользования/ Общественные обсуждения;](https://www.samadm.ru/)  
в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента градостроительства городского округа Самара;  
посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Срок внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся Проекта, с 23 марта 2023 г. по 30 марта 2023 г.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, будет размещен в газете «Самарская Газета» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.

Официальный сайт, на котором будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему – [https://www.samadm.ru/ Градостроительство/ Правила застройки и землепользования/ Общественные обсуждения.](https://www.samadm.ru/)

Номер контактных справочных телефонов отдела обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке Управления развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара: 8 (846) 242 03 49, 8 (846) 242 08 40.

Почтовый адрес Департамента градостроительства городского округа Самара: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132.

Электронный адрес: [dgs@samadm.ru](mailto:dgs@samadm.ru)

**Руководитель Департамента  
градостроительства  
городского округа Самара  
В.Ю.Чернов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 14.03.2023 № 184**

**О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Сохранение и укрепление общественного здоровья на территории городского округа Самара» на 2020 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 19.12.2019 № 1001**

В соответствии с Уставом городского округа Самара, постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Сохранение и укрепление общественного здоровья на территории городского округа Самара» на 2020 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 19.12.2019 № 1001 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В разделе «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы:

- в абзаце первом цифры «86 044,7» заменить цифрами «69 569,7»;
- в абзаце пятом цифры «13 537,8» заменить цифрами «11 739,8»;
- в абзаце шестом цифры «26 176,8» заменить цифрами «11 499,8».

1.2. В разделе V «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» Программы:

- в абзаце третьем цифры «86 044,7» заменить цифрами «69 569,7»;
- в абзаце седьмом цифры «13 537,8» заменить цифрами «11 739,8»;
- в абзаце восьмом цифры «26 176,8» заменить цифрами «11 499,8»;
- в абзаце десятом цифры «77 444,7» заменить цифрами «60 970,7»;
- в абзаце одиннадцатом цифры «7 468,0» заменить цифрами «7 467, 0».

1.3. В приложении №1 к Программе:

- Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

1.1.	Оснащение спортивным инвентарем муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара	ДОПСП	ДО	2021 - 2024	0,0	872,0	872,0	564,8	158,2	2467,0	Создание условий для формирования у детей школьного возраста мотивации для регулярной двигательной активности, занятий физической культурой и спортом и формирования здорового образа жизни
------	---	-------	----	-------------	-----	-------	-------	-------	-------	--------	---



# Официальное опубликование

2) Пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

1.9.	Проведение молодежных акций антиалкогольной, антинаркотической и антитабачной направленности (выставки, семинары, тренинги)	ДОПСР	МАУ г.о. Самара «Волжанка», МАУ г.о. Самара «ДОЛ «Волжский Артек»	2021, 2024	0,0	10,0	0,0	В рамках текущей деятельности	42,6	52,6	Формирование позитивного отношения молодежи к теме здорового образа жизни
------	---	-------	---	------------	-----	------	-----	-------------------------------	------	------	---

3) Строку «Итого по задаче 1:» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1:									45,0	2927,0	1900,8	1609,8	1215,8	7698,4
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--------	--------	--------	--------	--------

4) Пункты 3.1.1 - 3.3, строки «Итого по задаче 3:», «Всего по Программе:» изложить в следующей редакции:

3.1.1.	Предоставление компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара	ДОПСР	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2022-2024	0,0	0,0	1542,0	1440,0	1440,0	4422,0	Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара
3.2.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям медицинских работников - молодым специалистам, работающим в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара, оказывающих первичную врачебную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях	ДОПСР	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2020-2024	14420,0	8096,0	7562,1	7920,0	7920,0	45918,1	Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара
3.3.	Предоставление компенсации родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в возрасте от 1,5 до 6,5 лет в частной дошкольной образовательной организации, отдельным категориям медицинских работников, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара	ДОПСР	МКУ г.о. Самара «ЦОМСПН»	2020-2024	5800,0	20,0	135,0	432,0	432,0	6819,0	Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных учреждениях здравоохранения Самарской области, расположенных на территории городского округа Самара
Итого по задаче 3:					21660,0	9744,0	9239,1	9792,0	9792,0	60227,1	
Всего по Программе:					21859,0	12987,0	11484,1	11739,8	11499,8	69569,7	

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

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

Глава городского округа  
Е.В.Лапушкина

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2023 № 190

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» следующие изменения:

2.1. В пункте 2.4 слова «в подпунктах «б», «д», «е», «ж» и «з» пункта 2.1» заменить словами «в подпунктах «б», «д» - «з» и «к» пункта 2.1».

2.2. В пунктах 2.6, 2.7, 3.2 и 3.4 слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

2.3. Пункт 3.5 после слова «рабочих» дополнить словом «дней».

2.4. В пункте 5.3:

1) в абзаце первом слова «в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «и» пункта 2.1» заменить словами «в подпунктах «а», «в», «г» и «и» пункта 2.1»;

2) в абзаце третьем слова «в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «и» пункта 2.1» заменить словами «в подпунктах «а», «в» и «и» пункта 2.1»;

3) в абзаце четвертом слова «в подпунктах «ж» и «з» пункта 2.1» заменить словами «в подпунктах «б», «д», «ж» и «з» пункта 2.1».

2.5. В пункте 5.6 слова «в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления документов из Департамента» заменить словами «в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов».

2.6. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

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

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» принимается в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Департаментом решения жилищной комиссии о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Срок действия распоряжения устанавливается до 31 декабря текущего финансового года.

Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае если жилищной комиссией принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (за исключением случаев принятия такого решения в связи с наличием оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка), Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения решения жилищной комиссии направляет многодетной семье уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

В случае если жилищной комиссией принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в связи с наличием оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, многодетная семья исключается из Списка путем принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией указанного решения и уведомляется о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара.

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

2.7. В пункте 5.9:

1) абзац второй после слов «единовременной социальной выплаты» дополнить словами «в срок до 15 декабря текущего финансового года после получения письменного уведомления о принятии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»;

2) дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае непредставления получателем единовременной социальной выплаты документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, в срок до 15 декабря текущего финансового года, многодетная семья сохраняет право состоять в Списке на общих основаниях.».

2.8. В пункте 5.10 слово «дней» заменить словами «рабочих дней».

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



# Официальное опубликование

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 14.03.2023 № 190

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим  
пять и более детей, проживающим на территории городского округа  
Самара, на приобретение (строительство) жилья»

## 1. Общие положения

### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, имеющие пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара (далее – многодетная семья), единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – единовременная социальная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – также получатели единовременной социальной выплаты, заявители) являются многодетные семьи, в том числе неполные, отвечающие следующим требованиям:

все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа Самара, постоянно проживают (с соблюдением правил регистрации) на территории городского округа Самара в течение не менее последних 5 (пяти) лет; многодетная семья имеет в своем составе пять и более детей, не достигших возраста 18 лет или возраста 23 лет (в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения), не вступивших в зарегистрированный брак и совместно проживающих (с соблюдением правил регистрации) с родителями (с одним из родителей) на территории городского округа Самара;

родители или один из родителей и их дети признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством; члены многодетной семьи не получили социальную выплату на приобретение (строительство) жилья или иную форму государственной поддержки за счет средств федерального, регионального или местного бюджетов на данные цели, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <https://pgu.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <https://www.samadm.ru>.

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

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

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

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

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

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

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

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента не может превышать 30 (тридцати) минут.

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

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара;

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, указанный

в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 (двадцати) минут. В случае если специалист Департамента, осуществляющий консультирование по телефону, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Департамент.

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

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

включение многодетной семьи в Список многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих на территории городского округа Самара, нуждающихся в получении единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – Список), либо отказ во включении многодетной семьи в Список;

исключение многодетной семьи из Списка;

предоставление единовременной социальной выплаты;

отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части включения многодетной семьи в Список составляет не более 35 (тридцати пяти) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления многодетной семьи о включении в Список с приложенными к нему документами.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления (отказа в предоставлении) единовременной социальной выплаты:

в случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты - 48 (сорок восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте;

10 (десять) рабочих дней со дня предоставления получателем единовременной социальной выплаты в Департамент документов, указанных в пункте 5.9 Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 (далее – Порядок № 167);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (за исключением случаев принятия такого решения в связи с наличием оснований, указанных в пункте 3.3 Порядка № 167) – 33 (тридцать три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в связи с наличием оснований, указанных в пункте 3.3 Порядка № 167, – 43 (сорок три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов в Департаменте.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

# Официальное опубликование

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;  
 постановлением Администрации городского округа Самара от 02.11.2021 № 806 «Об утверждении ведомственной целевой программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2022 - 2024 годы»;  
 постановлением Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара»;  
 постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;  
 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

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

2.6.2. Заявление о включении в Список подается по форме согласно приложению № 1 к Порядку № 167. Заявление о включении в Список подается обоими родителями, состоящими в зарегистрированном браке (родителем в случае, если семья неполная) либо через представителя. В случае расторжения брака между родителями заявление о включении в Список подается тем родителем, с которым по решению суда или соглашению между родителями проживают дети.

2.6.3. Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты подается получателем единовременной социальной выплаты лично или через представителя по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 167.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
1.	Документы,	Оригинал	Подразделения	Порядок	Заявитель
1.	удостоверяющие личность каждого члена многодетной семьи (для родителей - паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность; для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении; для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении и паспорт гражданина РФ)	и копия в 1 экз.	по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	№ 167	самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае если заявление о включении в Список подается через представителя членов многодетной семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Решение суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака между родителями)	Оригинал и копия в 1 экз.	Судебные органы	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения), выданная	Оригинал в 1 экз.	Образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ

не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления о включении в Список				
--	--	--	--	--

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
1.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака членами многодетной семьи (в случае заключения (расторжения) ими брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в городском округе Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Договор социального найма жилого помещения (при наличии) и (или) финансовый лицевой счет с места жительства граждан	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара, управляющая организация	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости на каждого члена многодетной семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Документ (справка), подтверждающий постановку многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством, с указанием состава семьи и даты постановки на учет	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) на каждого члена многодетной семьи (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

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



## Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
1.	Документы, удостоверяющие личность каждого члена многодетной семьи (для родителей - паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность; для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении; для детей в возрасте от 14 до 23 лет – свидетельство о рождении и паспорт гражданина РФ)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, органы ЗАГС	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае если заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты подается через представителя члена многодетной семьи)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения), выданная не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты	Оригинал в 1 экз.	Образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Решение суда об определении места жительства детей (в случае расторжения брака между родителями)	Оригинал и копия в 1 экз.	Судебные органы	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости на каждого члена многодетной семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Росреестр	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Документ (справка), подтверждающий постановку многодетной семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством, с указанием состава семьи и даты постановки на учет	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Порядок № 167	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

3.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака членами многодетной семьи (в случае заключения (расторжения) ими брака)	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства в городском округе Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 167	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения специалисту Департамента и подлежат возврату заявителю.

2.6.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты являются: наличие оснований для исключения многодетной семьи из Списка, указанных в пункте 3.3 Порядка № 167;

нарушение установленного пунктом 5.3 Порядка № 167 срока подачи заявления и необходимых документов;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. Основаниями для отказа во включении многодетной семьи в Список являются: несоответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 Порядка № 167; непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента; недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

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

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются: открытие банковского счета (банковского вклада); выдача справки из образовательной организации.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о включении в Список, заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявителем соответствующего заявления с приложенными документами в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

## Официальное опубликование

разцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. Здание, в котором расположен Департамент, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения многодетной семьи в Список;

направление заявления о включении в Список и приложенных к нему документов в Комиссию по жилищным вопросам Администрации городского округа Самара (далее – Комиссия);

рассмотрение Комиссией заявления о включении в Список и приложенных к нему документов;

уведомление заявителя о принятом решении о включении (об отказе во включении) многодетной семьи в Список;

формирование и утверждение Списка;

уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент для получения единовременной социальной выплаты;

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

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

направление предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты с приложением подтверждающих документов в Комиссию;

рассмотрение Комиссией предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомление заявителя;

перечисление единовременной социальной выплаты.

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

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о включении в Список и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

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

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.2 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о включении в Список и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

порядковый номер записи;

дату приема;

общее количество документов и листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

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

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

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

### 3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения многодетной семьи в Список

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте.

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

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

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

### 3.4. Направление заявления о включении в Список и приложенных к нему документов в Комиссию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте заявления о включении в Список и всех необходимых документов (информации), перечисленных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента), направляет заявление о включении в Список и приложенные к нему документы в Комиссию.

3.4.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента, либо поступление в Департамент ответов на запросы.

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.4.7. Факт направления в Комиссию заявления о включении в Список и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### 3.5. Рассмотрение Комиссией заявления о включении в Список и приложенных к нему документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.5.3. Комиссия не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о включении в Список и приложенных к нему документов рассматривает это заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о включении многодетной семьи в Список либо об отказе во включении многодетной семьи в Список и направляет протокол заседания Комиссии в Департамент.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа во включении многодетной семьи в Список.

3.5.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

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

3.5.7. Факт направления в Департамент протокола Комиссии фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.



# Официальное опубликование

## 3.6. Уведомление заявителя о принятом решении о включении (об отказе во включении) многодетной семьи в Список

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом от Комиссии протокола заседания Комиссии и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента.

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

3.6.3. Специалист Департамента не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о включении в Список, письменное уведомление о принятом решении.

3.6.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о включении (об отказе во включении) в Список.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о включении в Список либо об отказе во включении в Список и отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов факта отправления (вручения) уведомления заявителю.

## 3.7. Формирование и утверждение Списка

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие многодетных семей, в отношении которых Комиссией принято решение о включении в Список.

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

3.7.3. Специалист Департамента ежегодно, не позднее 1 июня, формирует Список по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 167, подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, об утверждении Списка и направляет его на согласование в установленном порядке.

3.7.4. Критерием принятия решения о формировании Списка является наличие многодетных семей, отвечающих требованиям пункта 1.4 Порядка № 167, подавших заявление о включении в Список, в отношении которых Комиссией принято решение о включении в Список. Многодетные семьи, подавшие заявление о включении в Список, подлежат включению в Список в хронологическом порядке согласно дате подачи заявления о включении в Список.

3.7.5. Сформированный Список утверждается распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления Списка Департаментом на утверждение первому заместителю главы городского округа Самара.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение сформированного Списка.

3.7.7. Способом фиксации административной процедуры является принятие распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара об утверждении Списка.

## 3.8. Уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент для получения единовременной социальной выплаты

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие утвержденного Списка.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня утверждения Списка.

3.8.4. Критерием принятия решения является определение количества получателей единовременной социальной выплаты на текущий год.

3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости обратиться в установленном порядке в Департамент с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.8.6. Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

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

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение в Департамент получателя единовременной социальной выплаты, уведомленного Департаментом в соответствии с пунктом 3.8.3 настоящего административного регламента, или его представителя с заявлением о предоставлении единовременной социальной выплаты.

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

3.9.3. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления единовременной социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.9.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.9.5. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.9.6. Специалист Департамента вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

Специалист Департамента оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.9.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от получателя единовременной социальной выплаты заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.9.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, специалистом Департамента.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

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

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

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

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

3.10.4. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, формирует запрос сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.10.5. Срок направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты в Департаменте.

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

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

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

## 3.11. Направление предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты с приложением подтверждающих документов в Комиссию

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

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

3.11.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента):

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

при отсутствии оснований, указанных в пункте 5.5 Порядка № 167, производит расчет размера единовременной социальной выплаты;

формирует список многодетных семей - получателей единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее – Список получателей);

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

3.11.4. Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, либо поступление в Департамент ответов на запросы.

3.11.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.11.6. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты с приложением подтверждающих документов.

3.11.7. Факт направления в Комиссию предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты с приложением подтверждающих документов фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

## 3.12. Рассмотрение Комиссией предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комиссией от Департамента предложения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов.

3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

3.12.3. Комиссия не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и приложенных к нему документов рассматривает предложение Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты с подтверждающими документами, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты и направляет протокол заседания Комиссии в Департамент.

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

3.12.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

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

3.12.7. Факт направления в Департамент протокола Комиссии фиксируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

## 3.13. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты и уведомление заявителя

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом от Комиссии протокола заседания Комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты.

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

3.13.3. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии с решением о предоставлении единовременной социальной выплаты подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» принимается в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Департаментом протокола заседания Комиссии с решением о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.13.4. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.13.5. В случае если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (за исключением случаев принятия такого решения в связи с наличием основания, указан-

## Официальное опубликование

ного в пункте 3.3 Порядка № 167), специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.13.6. В случае если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в связи с наличием оснований, указанных в пункте 3.3 Порядка № 167, специалист Департамента подготавливает проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, об исключении многодетной семьи из Списка и направляет его в Администрацию городского округа Самара для согласования и принятия в установленном порядке.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара об исключении многодетной семьи из Списка принимается в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара специалист Департамента уведомляет заявителя о принятом решении.

3.13.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты, об исключении многодетной семьи из Списка (при наличии оснований) и уведомление заявителя.

3.13.8. Способом фиксации административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья», о внесении изменений в Список (при наличии оснований), направление многодетной семье письменного уведомления о принятом решении и отметка в журнале регистрации входящих и исходящих документов факта отправления (вручения) уведомления многодетной семье.

### 3.14. Перечисление единовременной социальной выплаты

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» и наличие в Департаменте документов, предусмотренных пунктом 5.9 Порядка № 167.

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

3.14.3. Специалист Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления получателем единовременной социальной выплаты в Департамент документов, указанных в пункте 5.9 Порядка № 167, перечисляет единовременную социальную выплату на лицевой счет организации либо физического лица, осуществившего отчуждение жилого помещения получателю единовременной социальной выплаты.

3.14.4. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте документов, указанных в пункте 5.9 Порядка № 167, и копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара «О предоставлении многодетной семье единовременной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

Максимальный срок перечисления единовременной социальной выплаты составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.14.5. Результатом административной процедуры является перечисление единовременной социальной выплаты на лицевой счет организации либо физического лица, осуществившего отчуждение жилого помещения получателю единовременной социальной выплаты.

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

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

3.15.1. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

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

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.3. Текущий контроль за указанными должностными лицами осуществляется путем: проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа Самара и

Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.8 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подача жалобы на действия (бездействие), решения Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

1. Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Орган, оказывающий муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332 24 49 332 05 98	opeka@samadm.ru

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

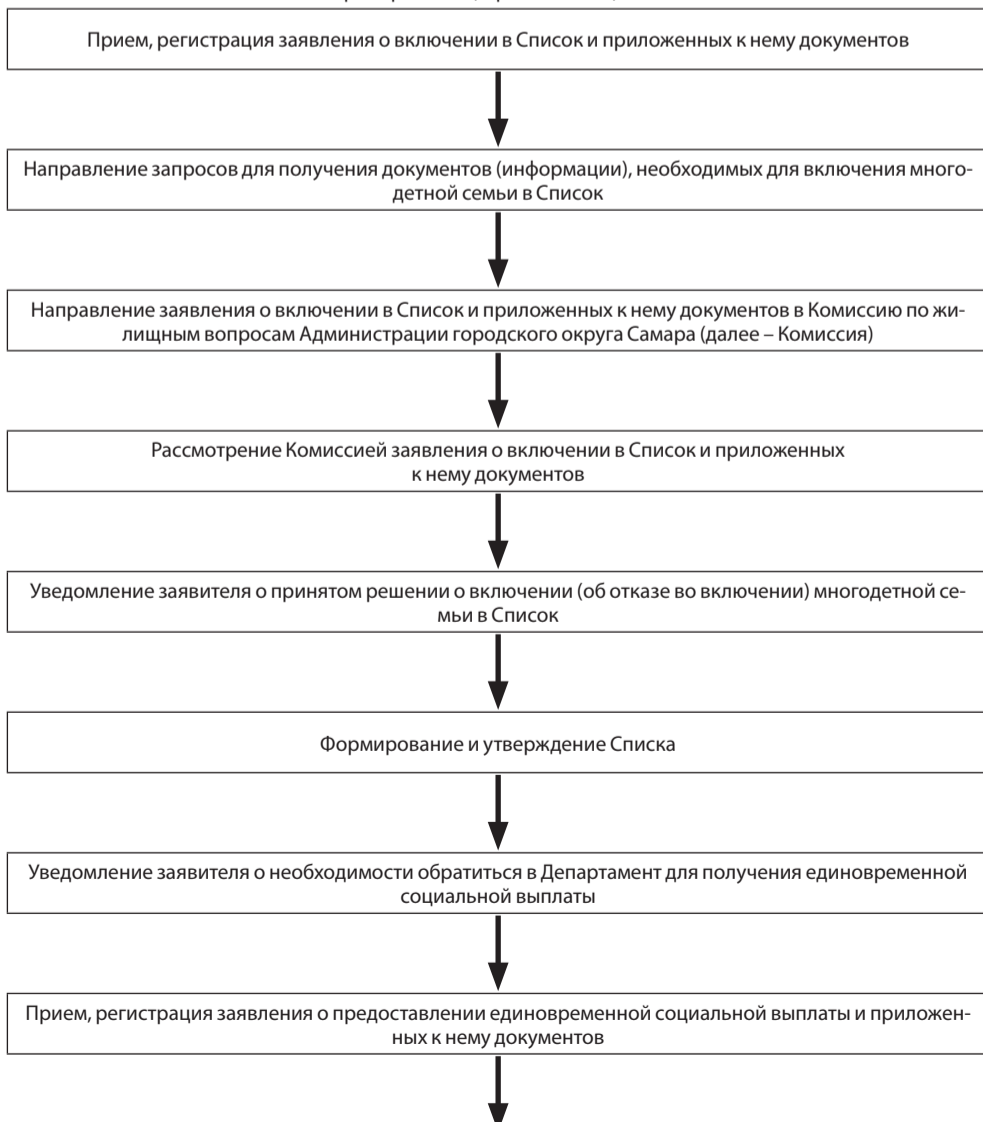
Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	11.30 - 13.18

3. График работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) специалистами Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

Понедельник - пятница	09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	11.31 - 13.18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья»

Типовая форма межведомственного запроса

(Наименование органа, в который направляется запрос)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании \_\_\_\_\_

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

прошу предоставить следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

в срок до \_\_\_\_\_ (указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья»

Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в \_\_\_\_\_



# Официальное опубликование

Вы вправе в досудебном (внесудебном), судебном порядке обжаловать данный отказ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
социальной выплаты многодетным семьям,  
имеющим пять и более детей, проживающим  
на территории городского округа Самара, на  
приобретение (строительство) жилья»

Типовая форма жалобы

Жалоба  
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной  
выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского  
округа Самара, на приобретение (строительство) жилья»

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес проживания)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

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

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья», состоящие в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
социальной выплаты многодетным семьям,  
имеющим пять и более детей, проживающим  
на территории городского округа Самара, на  
приобретение (строительство) жилья»

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

Глава городского округа Самара, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 30 40
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44. График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обед: 12.30 - 13.18; пятница: 8.30 - 16.30; суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон: (846) 332 24 49

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
социальной выплаты многодетным семьям,  
имеющим пять и более детей, проживающим  
на территории городского округа Самара, на  
приобретение (строительство) жилья»

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» Вам предоставлена единовременная социальная выплата в размере \_\_\_\_\_.

Информируем, что для перечисления единовременной социальной выплаты Вам необходимо в срок до 15 декабря текущего года предоставить в Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара зарегистрированный в установленном законодательством порядке договор купли-продажи жилого помещения, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление единовременной  
социальной выплаты многодетным семьям,  
имеющим пять и более детей, проживающим  
на территории городского округа Самара, на  
приобретение (строительство) жилья»

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 22.03.2019 № 167 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты многодетным семьям, имеющим пять и более детей, проживающим на территории городского округа Самара, на приобретение (строительство) жилья и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара» Вам отказано в предоставлении единовременной социальной выплаты по следующим основаниям \_\_\_\_\_

**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№52  
(7363)

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

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

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения -  
Зотова Е.В.  
Заместители руководителя:  
Фокеева И.В., Камнева И.В., Жилаева А.В.,  
Шуцьева И.В.

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

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

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

**ТИРАЖ 1 067.** В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00. Дата выхода в свет 16.03.23 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №405.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
spress.ru

