



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГЛИНСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» марта 2024г. № 164

О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 26.04.2019 №214 «Об установлении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, включая подведомственные им казенные и бюджетные учреждения»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 05.09.2017 № 309 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, казенных и муниципальных бюджетных учреждений, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 15.03.2021 №137 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 10.10.2017г № 343 «Об определении требований к закупаемым муниципальными органами Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, включая подведомственные им казенные и бюджетные учреждения, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 26.04.2019 №214 «Об установлении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, включая подведомственные им казенные и бюджетные учреждения» внести следующие изменения:

1.1. Пункт «Нормативы на приобретение канцелярских товаров и бумаги» дополнить следующими позициями:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма на 1 чел. На 1 год	Норма на Администрацию на 1 год	Срок эксплуатации, в годах	Предельная цена, руб.
76.	Средство корректирующее канцелярское (жидкость)	шт.	1	50	1	50
77.	Средство корректирующее канцелярское (лента)	шт.	1	50	1	100
78.	Лоток для бумаги пластиковый (вертикальный)	шт.	1	10	2	750
79.	Лоток для бумаги пластиковый	шт.	1	10	2	500
80.	Папка пластиковая	шт.	1	100	3	20
81.	Файл-вкладыш	Уп.	1	300	3	200
82.	Подставка для канцелярских принадлежностей настольная (органайзер) пластиковая	шт.	1	10	3	150
83.	Скрепочница магнитная	шт.	1	10	2	100

1.2. Пункт «Норматив затрат на публикацию информации в средствах массовой информации» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельная цена, руб.	Норма на 1 год
1.	Публикация информации о деятельности Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в печатных СМИ	1 кв.см.	13,5	160 000 кв. см.
2.	Техническая поддержка и содержание сайта Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара	1 домен	1200	12000

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара С.В.Ермакова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО ВРУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

21.03.2024 года

г. Самара, ул. Советской Армии, д.27

Заключение

по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год

Постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 19.02.2024 № 64 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год» (далее – Постановление) в целях реализации прав жителей Советского внутригородского района городского округа Самара на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, назначены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 2023 год (далее – отчет об исполнении бюджета).

В соответствии с Положением «О публичных слушаниях в Советском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 26.06.2018 № 132.

На основании Постановления, Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара подготовлены и проведены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета, опублико-

ванному 22 февраля 2024 года в периодическом печатном издании «Самарская газета» и на сайте Советского внутригородского района городского округа Самара во вкладках «Официальное опубликование», «Публичные слушания», признать состоявшимися.

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

2. Прием мнений (отзывов), предложений и замечаний по Проекту от жителей Советского внутригородского района городского округа Самара обеспечивался в письменном виде по адресу: 443023 г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27, либо по электронной почте sovadm@samadm.ru в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара с 26 февраля по 12 марта 2024 года включительно.

3. Обобщенные сведения, полученные при проведении публичных слушаний по проекту бюджета:

1) мнения (отзывы), предложения и замечания жителей Советского внутригородского района городского округа Самара по проекту бюджета не поступали;

2) поступило предложение отдела финансового планирования и экономики Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара к проекту бюджета об устранении технических ошибок.

4. Совету депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара рекомендуется рассмотреть отчет об исполнении бюджета в редакции, вынесенной на публичные слушания с учетом предложений отдела финансового планирования и экономики Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Настоящее заключение по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Самарская газета» и на сайте Советского внутригородского района городского округа Самара во вкладках «Официальное опубликование», «Публичные слушания».

Глава Советского внутригородского района городского округа Самара В.А.Бородин

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Проект решения к постановлению Администрации городского округа Самара от 15.03.2024 № 190 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Проект решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, на основании заключения о результатах общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара (заключение от _____ г. № _____).

1. Предоставить Месропяну Г.О., Месропяну В.О. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1566 кв.м с кадастровым номером 63:01:0634008:965, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Потапова, д. 83а, – «магазины», «общественное питание».

Глава городского округа Е.В. Лапушкина

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.03.2024 №Д05-01-06/10-0-0

О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признанию утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Создать комиссию Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу: распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признанию утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 05.10.2018 № Д05-01-06/21-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признанию утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 07.12.2018 № Д05-01-06/32-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признанию утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 05.04.2019 № Д05-01-06/10-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признанию утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 10.06.2019 № Д05-01-06/23-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирова-

Официальное опубликование

нию конфликта интересов и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара 13.08.2020 № Д05-01-06/41-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 02.03.2021 № Д05-01-06/15-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 14.03.2022 № Д05-01-06/6-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 16.03.2018 № Д05-01-06/6-0-0 «О комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара».

- Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
В.Ю.Чернов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению
Департамента градостроительства
городского округа Самара
от 21.03.2024 № Д05-01-06/10-0-0

Состав комиссии
Департамента градостроительства городского округа Самара
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов

Казанцев Максим Владимирович	-	заместитель руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара, председатель комиссии
Чернов Василий Юрьевич	-	Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара, заместитель председателя комиссии
Марченко Дарья Алексеевна	-	начальник отдела кадров Департамента градостроительства городского округа Самара, секретарь комиссии (председатель первичной профсоюзной организации)
Члены комиссии: Борисов Александр Владимирович Иванова Елена Владимировна	-	заместитель руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара
Рогачева Татьяна Геннадьевна	-	руководитель управления образования земельных участков Департамента градостроительства городского округа Самара
Астапов Максим Павлович	-	заместитель руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара
Полякова Ольга Александровна	-	заместитель руководителя Правового управления Департамента градостроительства городского округа Самара
Магометова Елена Геннадьевна	-	главный консультант Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Самарской области Департамента по вопросам правопорядка и противодействия коррупции Самарской области (по согласованию)
	-	представитель АНО ВО Университет «Мир» (по согласованию)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
Департамента градостроительства
городского округа Самара
от 21.03.2024 № Д05-01-06/10-0-0

Положение о комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет задачи, порядок формирования и деятельности комиссии Департамента градостроительства городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

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

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Департаменту градостроительства городского округа Самара (далее - Департамент):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами, в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Департаменте мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с наблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Департаменте.

1.5. Под конфликтом интересов в рамках настоящего Положения понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальными служащими и (или) состоящими с ними в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются распоряжением Департамента. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

2.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Департаменте должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Департаменте; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципальной службы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принятому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем Департамента и (или) отделом кадров Департамента градостроительства городского округа Самара (далее - отдел кадров) материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел кадров:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Департаменте, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального служащего (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы; заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

представление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления муниципального служащего о разрешении представителя нанимателя на участие в управлении жилищного, жилищно-строительного кооперативов, товарищества собственников жилья в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 15.09.2022 № Д05-01-06/44-0-0 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявления муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»;

в) представление руководителя Департамента или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Департаменте мер по предупреждению коррупции;

г) поступившие от руководителя государственного органа Самарской области, осуществляющего контроль за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с постановлением Губернатора Самарской области от 22.04.2013 № 101 «О мерах по обеспечению контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы в Самарской области, их доходам» материалы проверки, свидетельствующие о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Департамент уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Департаменте, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Департаменте, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего Департамента о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.3. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Отделом кадров осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

Официальное опубликование

3.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается отделом кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Департаменте, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б», «е» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается отделом кадров, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д», «е» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица отдела кадров имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Департамента или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Руководитель Департамента и (или) начальник отдела кадров направляют информацию и документы, указанные в пункте 3.1 Положения, за исключением абзацев второго, пятого подпункта «б» и подпункта «д» пункта 3.1 настоящего Положения, председателю комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Отдел кадров представляет и другие материалы, указанные в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, направляет председателю комиссии в течение одного рабочего дня со дня согласования их с руководителем Департамента в соответствии с распоряжением Департамента градостроительства городского округа от 15.09.2022 № Д05-01-06/44-0-0 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявления муниципального служащего Департамента градостроительства городского округа Самара о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

3.9. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение десяти дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.10, 3.11 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в адрес руководителя Департамента и (или) отдела кадров, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11. Уведомления, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.12. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.

3.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

3.15. Заседание комиссии проводится, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Департаменте, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б», «е» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б», «е» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Департаменте (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению данной коммерческой или некоммерческой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры

по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Департамента применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю Департамента принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Департамента применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

а) разрешить участие в управлении жилищного, жилищно-строительного кооперативов, товарищества собственников жилья в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления;

б) отказать в разрешении на участие в управлении жилищного, жилищно-строительного кооперативов, товарищества собственников жилья в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

3.24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Департамента применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д», «е» пункта 3.1 настоящего Положения, за исключением абзаца пятого подпункта «б» пункта 3.1 Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.18 - 3.22, 3.24, 3.25, 3.27, 3.28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Департаменте, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю Департамента проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.4. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.5. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания комиссии направляются руководителю Департамента полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Руководитель Департамента обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководителю Департамента в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Департамента оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5. Заключительные положения

5.1. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комисси-

Официальное опубликование

ей, руководитель Департамента в течение десяти рабочих дней со дня получения информации об этом обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов должна быть исключена возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

5.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом незамедлительно представляется работодателю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 (трех) дней со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

5.4. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.5. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Департамента, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Департаменте, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Заместитель руководителя Департамента М.В.Казанцев

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.03.2024 № Д05-01-06/11-0-0

О реализации Порядка деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 24.11.2022 № 1029, и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара

В соответствии с пунктом 3.5 приложения 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 24.11.2022 № 1029 «О Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»:

1. Назначить секретарем Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара (далее – Комиссия) консультанта отдела обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке управления развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара Антипову Юлию Владимировну.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет лицо, его замещающее на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 25.02.2022 № Д05-01-06/5-0-0 «О реализации Положения о Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара, утвержденного постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61»;

распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 05.09.2022 № Д05-01-06/34-0-0 «О внесении изменения в распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 25.02.2022 № Д05-01-06/5-0-0 «О реализации Положения о Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара, утвержденного постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61».

3. Отделу обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке управления развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя управления развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара Урюпина А.В.

Руководитель Департамента В.Ю.Чернов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2024 № 61

О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 20.02.2017 № 19 «Об утверждении Положения о комиссии Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В целях обеспечения стабильной работы комиссии Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) и в связи со сменой кадрового состава постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 20.02.2017 № 19 «Об утверждении Положения о комиссии Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. в приложении № 1 к постановлению («Положение о комиссии Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов») (далее – Положение):

1.1.1. Подпункт а) пункта 1.3 Положения изложить в следующей редакции:
«а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

1.1.2. в абзацах третьем и четвертом подпункта б) пункта 3.1, пункте 3.9 Положения слова «, Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара» исключить;

1.1.3. пункт 3.1 Положения дополнить подпунктом з) следующего содержания:

«з) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, пре-

пятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

1.1.4. дополнить положение пунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. Уведомления, указанные в подпунктах «е» и «з» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются кадровой службой Администрации, которая осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений. Уведомление, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.»;

1.1.5. Пункт 3.2.1 Положения изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, указанную в абзаце втором подпункта «б», подпунктах «д», «е», «з» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзаце втором подпункта «б», подпунктах «д», «е», «з» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.1.6.1, 3.1.6.2, 3.1.6.3.»;

1.1.6. в пункте 3.4.2 Положения слова «подпункте «д» пункта 3.1» заменить словами «подпунктах «д», «з» пункта 3.1»;

1.1.7. пункт 3.8 Положения изложить в следующей редакции:

«3.8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (далее - гражданин). О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б», «е», «ж», «з» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;

1.1.8. пункт 3.13 Положения изложить в следующей редакции:

«3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В случае установления данного обстоятельства в отношении муниципального служащего комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.»;

1.1.9. дополнить Положение пунктом 3.16.3 следующего содержания:

«3.16.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «з» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

1.1.10. пункт 3.16 изложить в следующей редакции:

«3.16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «е», «ж» и «з» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.10 - 3.13, 3.13.1, 3.15, 3.16.2, 3.16.3 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

1.2. Приложение № 2 к постановлению («Состав комиссии администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов») изложить в редакции прилагаемой к настоящему постановлению.

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

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Железнодорожного внутригородского района В.В. Тюнин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 16.02.2016 № 21
(в редакции
постановления Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 21.03.2024 № 61)

Состав комиссии Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Рунова Елена Сергеевна	-	заместитель Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, председатель комиссии
Шимочкина Ольга Николаевна	-	заместитель Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, заместитель председателя комиссии
Лагазина Елена Ивановна	-	начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Скобеев Николай Леонидович (по согласованию)	-	председатель совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара
Абрамов Андрей Александрович	-	начальник правового отдела Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара
Разин Евгений Александрович	-	консультант Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (по общественной безопасности и противодействию коррупции)
Михеева Юлия Сергеевна	-	председатель первичной профсоюзной организации Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (по согласованию)

Официальное опубликование

Товченко Роман Борисович	-	Доцент кафедры государственного и муниципального управления и кадрового обеспечения государственной службы Университета «МИР» (по согласованию)
Никонова Юлия Юрьевна	-	консультант управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента по вопросам правопорядка и противодействия Самарской области (по согласованию)
Топчая Галина Николаевна	-	консультант отдела муниципальной службы и кадров
Бабешкина Мария Дмитриевна	-	консультант правового отдела

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 № 217

О проведении общественных обсуждений по проекту решения Думы городского округа Самара о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьями 31 - 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 06.03.2024 № 158 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные 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 решения Думы городского округа Самара о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее – Проект), в срок с 23 марта 2024 г. по 20 апреля 2024 г.

2. Руководителю Департамента градостроительства городского округа Самара обеспечить:

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

2.2. Оповещение 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, в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» и в газете «Самарская Газета» не ранее 7 (семи) дней со дня опубликования оповещения, а также открытие экспозиции по данному Проекту.

2.4. Проведение экспозиции Проекта с 30 марта 2024 г. по 11 апреля 2024 г. в здании Департамента градостроительства городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа. График работы экспозиции: понедельник - пятница с 9.00 до 12.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

2.7. Размещение заключения о результатах общественных обсуждений в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» 20 апреля 2024 г.

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.

2.9. Рекомендовать Главе Кировского внутригородского района городского округа Самара организовать оповещение жителей городского округа Самара о начале проведения общественных обсуждений по Проекту на информационном стенде, расположенном в здании администрации внутригородского района городского округа 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.

2.10. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки при Главе городского округа Самара после завершения общественных обсуждений обеспечить внесение изменений в Проект с учетом результатов общественных обсуждений.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара обеспечить:

а) размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара 23 марта 2024 г.;

б) опубликование настоящего постановления в газете «Самарская Газета» 23 марта 2024 г.;

в) размещение заключения о результатах общественных обсуждений в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара 20 апреля 2024 г.;

г) опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в газете «Самарская Газета» 20 апреля 2024 г.

4. 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 22.03.2024 № 217

Оповещение о начале общественных обсуждений

Наименование проекта:

Проект решения Думы городского округа Самара о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее – Правила), в части:

1) установления на карте градостроительного зонирования двух несмежных территорий жилой застройки, в границах которых предусматривается осуществление комплексного развития территорий (установление территориальной зоны Ж-КРТ – зона жилой застройки, в границах которой предусматривается комплексное развитие территории):

площадью 11,33 гектара в границах улиц Советской, Нагорной, переулка Ташкентского, проспекта Юных Пионеров в Кировском внутригородском районе городского округа Самара;

площадью 1,27 гектара в границах улиц Нагорной, Пугачевской, Ставропольской, внутридворового проезда в Кировском внутригородском районе городского округа Самара;

2) установления для вышеуказанных двух несмежных территорий жилой застройки в градостроительном регламенте основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных Правилами, с учетом их определения в постановлении Администрации городского округа Самара от 26.06.2023 № 629 «О комплексном развитии двух несмежных территорий жилой застройки: территории, расположенной в границах улиц Советской, Нагорной, переулка Ташкентского, проспекта Юных Пионеров в Кировском внутригородском районе городского округа Самара; территории, расположенной в границах улиц Нагорной, Пугачевской, Ставропольской, внутридворового проезда в Кировском внутригородском районе городского округа Самара».

Срок проведения общественных обсуждений с 23 марта 2024 г. по 20 апреля 2024 г.

Перечень информационных материалов к проекту:

постановление о проведении общественных обсуждений по проекту решения Думы городского округа Самара о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61;

проект решения Думы городского округа Самара о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее – Проект).

Информационные материалы будут представлены на экспозиции по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, холл 1-го этажа Департамента градостроительства городского округа Самара.

Экспозиция будет открыта с 30 марта 2024 г. по 11 апреля

2024 г. включительно.

График работы экспозиции: понедельник-пятница с 9.00 до 12.00, 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.

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 вышеобозначенном абзаце, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

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

посредством официального сайта Администрации городского округа Самара в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений «Автоматизированная информационная система общественных обсуждений»: <https://www.samadm.ru/> в разделе «Деятельность/Градостроительство/Правила застройки и землепользования / Общественные обсуждения»;

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 30 марта 2024 г. по 11 апреля 2024 г. включительно.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, будет размещен на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет, в муниципальной информационной системе проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» и в газете «Самарская Газета».

Официальный сайт, на котором будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему <https://samadm.ru/docs/official-publication/>.

Муниципальная информационная система, в которой будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, с использованием которой будут проводиться общественные обсуждения: муниципальная информационная система проведения общественных обсуждений на официальном сайте «Автоматизированная информационная система Общественные обсуждения» – <https://www.samadm.ru/Градостроительство/Правила застройки и землепользования/Общественные обсуждения>.

Номер контактного справочного телефона отдела обеспечения деятельности Комиссии по землепользованию и застройке Департамента градостроительства городского округа Самара: 8(846) 242 03 49.

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

Электронный адрес: dgs@samadm.ru.

Руководитель Департамента градостроительства городского округа Самара В.Ю.Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 № 218

**Об отказе в предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
в городском округе Самара**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и представленных документов Лисова Е.В. от 26.02.2024 на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденных постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, подпункта 2 пункта 2.9.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 01.12.2023 № 1296, постановляю:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1007 кв.м с кадастровым номером 63:01:0121008:829, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, – «магазин» в связи с тем, что земельный участок расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории – охранный зона ВЛ-110 кВ «Мяги-1,2» (реестровый номер 63:01-6.386) и запрашиваемый заявителем условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данной зоны.

На основании подпункта «б» пункта 9 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, ут-

Официальное опубликование

вержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160, в охранных зонах, установленных для объектов электросетевого хозяйства напряжением свыше 1000 вольт, запрещается размещать торговые точки.

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

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

б) опубликование в газете «Самарская Газета».

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024 № 205

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 27.08.2021 № 620 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение понесенных затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях, на приобретение основных средств или пополнение оборотных средств»

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 27.08.2021 № 620 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение понесенных затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях, на приобретение основных средств или пополнение оборотных средств» следующие изменения:

1) пункт 1.2 дополнить словами «муниципальной программы городского городского округа Самара «Развитие малого и среднего предпринимательства городского округа Самара» на 2024 - 2028 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 02.06.2023 № 544»;

2) абзац десятый пункта 2.2 дополнить словами «, размер которых должен соответствовать размеру уплаченных процентов по кредиту, указанному в справке кредитной организации об уплаченных процентах по кредиту, предусмотренной подпунктом 14 настоящего пункта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

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 21.03.2024 № 206

Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа»

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

1. Утвердить Порядок предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара, согласно приложению.

2. Внести изменение в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа», дополнив его пунктом 1.2.4.49 следующего содержания:

«1.2.4.49. Предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара.»

3. Финансирование расходов по предоставлению компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара, является расходным обязательством городского округа Самара и осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год Департаменту опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара на соответствующие цели.

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

5. 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 21.03.2024 № 206

Порядок

предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара (далее – компенсационная выплата).

1.2. Право на получение компенсационной выплаты в рамках настоящего Порядка имеют граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, работающие по основному месту работы на день подачи заявления о предоставлении компенсационной выплаты (далее – заявление) не менее чем на одну ставку в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара, в должности учитель (далее – учитель).

1.3. Организацию предоставления компенсационной выплаты осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению компенсационной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

1.4. Органом, уполномоченным рассматривать представленные лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка, документы, принимать решение о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, а также подготавливать в установленном порядке проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов на предоставление компенсационной выплаты, является муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов на предоставление компенсационной выплаты и выплачивать ее в соответствии с распоряжением первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты, является муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – МКУ).

1.5. В рамках настоящего Порядка компенсации подлежит плата за наем (поднаем) жилого помещения, внесенная учителем по договору найма (поднайма) жилого помещения не ранее чем за январь 2024 года.

Компенсационная выплата носит заявительный характер и предоставляется в размере фактически внесенной учителем платы за наем (поднаем) жилого помещения за месяц, предусмотренной договором найма (поднайма) жилого помещения, но не более 12 000 рублей в месяц.

По одному заявлению компенсационная выплата может быть предоставлена не более чем за 6 месяцев подряд, включая месяц подачи заявления и предшествующие ему месяцы, за которые учителем внесена плата за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма (поднайма) жилого помещения.

Реализация права на получение компенсационной выплаты возможна при отсутствии у учителя, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на праве собственности жилого помещения на территории городского округа Самара.

В случае обращения с заявлением после увольнения из муниципальной общеобразовательной организации, расположенной на территории городского округа Самара, компенсационная выплата не предоставляется, в том числе за предшествующие дню подачи заявления месяцы, в течение которых учитель работал в указанной муниципальной общеобразовательной организации и за которые им была внесена плата за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма (поднайма) жилого помещения.

В период нахождения учителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет компенсационная выплата не предоставляется.

1.6. В случае если супруги, совместно проживающие в жилом помещении, относятся к лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, компенсационная выплата предоставляется одному из супругов по их выбору.

2. Предоставление компенсационной выплаты

2.1. В целях реализации права на компенсационную выплату учитель (далее – заявитель) лично либо через представителя представляет в отдел МКУ по месту жительства либо в МАУ «МФЦ» заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. С заявлением заявитель либо его представитель представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

копию договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного между заявителем и собственником (наимателем) жилого помещения;

письменное согласие иных собственников жилого помещения на сдачу его в наем в случае заключения договора найма жилого помещения между заявителем и одним из собственников жилого помещения;

справку из муниципальной общеобразовательной организации, в которой работает заявитель, с указанием наименования и юридического адреса организации, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени, отчества заявителя, занимаемой им должности и периода работы в данной должности в организации по основному месту работы, а также с указанием ставки, на которую принят заявитель в соответствии со штатным расписанием, выданную не ранее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты подачи заявления;

копии платежных документов, подтверждающих внесение заявителем платы по договору найма (поднайма) жилого помещения (копии расписки о получении денежных средств по договору найма (поднайма) жилого помещения, банковской квитанции, либо выписку с лицевого счета, выданную кредитной организацией, подтверждающую списание денежных средств со счета заявителя и зачисление денежных средств на лицевой счет собственника (наимателя) жилого помещения);

копию сберегательной книжки или иного документа, содержащего информацию о лицевом счете заявителя с указанием реквизитов кредитной организации;

копии документов, удостоверяющих личность супруга (супруги) и несовершеннолетних детей заявителя (для супруга (супруги) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность; для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

для детей в возрасте старше 14 лет – свидетельство о рождении и паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность).

2.3. Также необходимы следующие документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилого помещения, сдаваемого по договору найма (поднайма));

договор социального найма на жилое помещение, сдаваемое по договору поднайма, при отсутствии указанного договора – копия финансового лицевого счета на данное жилое помещение;

копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (при наличии);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости.

2.4. Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ, МАУ «МФЦ».

2.5. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются сотрудниками отдела МКУ, МАУ «МФЦ» в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.6. В случае подачи заявителем заявления с приложенными документами в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов передает их в соответствующий отдел МКУ. Сотрудник отдела МКУ в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует поступившее из МАУ «МФЦ» заявление с приложенными к нему документами.

2.7. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, сотрудник отдела МКУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в отделе МКУ заявления направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

Отдел МКУ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка) направляет заявление с документами, указанными в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в Департамент.

2.8. Департамент регистрирует заявление с документами, предусмотренными пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в день их поступления из отдела МКУ и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает их и принимает решение о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка.

Официальное опубликование

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении компенсационной выплаты являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка; непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

получение компенсационной выплаты супругом (супругой) заявителя в случае, указанном в пункте 1.6 настоящего Порядка;

наличие у заявителя, его супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей на праве собственности жилого помещения на территории городского округа Самара;

обращение заявителя с заявлением после увольнения из муниципальной общеобразовательной организации, расположенной на территории городского округа Самара;

обращение заявителя с заявлением в период нахождения заявителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.10. В случае принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о предоставлении компенсационной выплаты. Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты принимается в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

В случае принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты с указанием оснований отказа.

2.11. Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении компенсационной выплаты направляет его копию в МКУ, одновременно письменно уведомляя заявителя о принятом решении.

2.12. МКУ на основании поступившей из Департамента копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление компенсационной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ копии распоряжения.

2.13. Информация о предоставлении компенсационной выплаты размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Исполняющий обязанности первого заместителя главы городского округа О.А.Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления компенсации расходов за наем (поднаем) жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда учителям, работающим в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Самара

В Администрацию городского округа Самара от _____, (фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

паспорт: _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Заявление

о предоставлении компенсационной выплаты

Прошу предоставить компенсационную выплату _____

на следующий лицевой счет _____.

Моя семья состоит из _____ человек, в том числе: (цифрами и прописью)

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения

Подтверждаю, что у меня, моего супруга(и) и несовершеннолетних детей отсутствует на праве собственности жилое помещение на территории городского округа Самара.

Об уголовной ответственности (статья 159.2 УК РФ) за хищение средств бюджета городского округа Самара путем предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений в целях получения компенсационной выплаты предупрежден(а).

К заявлению прилагаются документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с целью предоставления компенсационной выплаты, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки. Проинформировал(а) указанных в данном заявлении членов моей семьи о передаче их персональных данных для дальнейшей обработки в целях предоставления меры социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024 № 207

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 14.10.2016 № 3038 «О признании многоквартирного дома, расположенного на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Российская Федерация, Самарская обл., г. Самара, Кировский район, ул. Свободы, дом 144, корпус л, площадью 274 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0236007:526.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0236007:537 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Свободы, д. 144 жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 46,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:676;

квартиру № 3, общей площадью 45,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:675;

квартиру № 6, общей площадью 45,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:679;

квартиру № 7, общей площадью 46,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:677;

квартиру № 8, общей площадью 46,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:672.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девятидесяти) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городского округа Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024 № 208

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилого помещения расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 19.07.2016 № 2026 «О признании многоквартирных домов, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, аварийными и подлежащими сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, р-н Промышленный, ул. Калинина, д. 18, площадью 455 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0725002:566.

1.1. Изъять расположенное в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0725002:634 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Промышленный р-н, ул. Калинина, д. 18, жилое помещение у правообладателя: квартиру № 2, общей площадью 61,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0725002:4791.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственнику изымаемого земельного участка и жилого помещения (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственником изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственнику проекта соглашения об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проект соглашения Главы городского округа Самара с собственником об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить его стороне такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проект искового заявления о принудительном изъятии земельного участка и жилого помещения и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственником подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девятидесяти) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственнику с его согласия взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение на основании соглашения, заключенного Главой городского округа Самара с собственником, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

Официальное опубликование

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024 № 209

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы Администрации городского округа Самара от 28.09.2015 № 3541 «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Алексея Толстого, площадью 1180 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0817001:1964.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0817002:542 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Самарский район, ул. Алексея Толстого, д. 81-83, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 46,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0817002:791; квартиру № 1а, общей площадью 37,9 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0818002:948; квартиру № 2, общей площадью 22,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0817002:568; квартиру № 2, общей площадью 20,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0817002:862; квартиру № 4, общей площадью 45,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0817002:569; квартиру № 5, общей площадью 33,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0817002:770; квартиру № 7, общей площадью 29,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0252008:1031.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанного соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024 № 210

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома

На основании распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара от 15.07.2016 № 1979 «О признании многоквартирных домов, расположенных на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, аварийными и подлежащими сносу», руководствуясь статьями 49, 56.2, 56.3, 56.6-56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 239.2 и 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся по адресу: Самарская обл., г. Самара, Кировский район, ул. Каховская, дом 40, площадью 658 кв.м, имеющий кадастровый номер 63:01:0236007:522.

1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0236007:547 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Каховская, д. 40 жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 1, общей площадью 76,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:647; квартиру № 2, общей площадью 62,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:648; квартиру № 4, общей площадью 74,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:589; квартиру № 5, общей площадью 60,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:588; квартиру № 6, общей площадью 52 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:643;

квартиру № 7, общей площадью 50,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:652;

квартиру № 8, общей площадью 61,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:644;

квартиру № 10, общей площадью 50,5 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:649;

квартиру № 12, общей площадью 63,3 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:654;

квартиру № 13, общей площадью 50,4 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0236007:641.

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемого земельного участка и жилых помещений (далее – недвижимость) в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.2. Осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия.

2.3. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемой недвижимости и размера убытков, причиняемых изъятием, а при необходимости – оценке недвижимого имущества, представляемого взамен изымаемого. Определить размер возмещения в связи с изъятием недвижимости не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до направления собственникам проектов соглашений об изъятии.

2.4. Подготовить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации проекты соглашений Главы городского округа Самара с собственниками об изъятии недвижимости для муниципальных нужд и направить их сторонам такого соглашения для подписания.

2.5. Подготовить проекты исковых заявлений о принудительном изъятии земельного участка и жилых помещений и направить их в Администрацию городского округа Самара в случае непредставления собственниками подписанных соглашений об изъятии недвижимости для муниципальных нужд по истечении 90 (девяноста) дней со дня получения проекта.

2.6. Предоставить с учетом требований части 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственникам с их согласия взамен изымаемых жилых помещений другие жилые помещения на основании соглашений, заключенных Главой городского округа Самара с собственниками, об изъятии недвижимости для муниципальных нужд.

2.7. Обеспечить государственную регистрацию права собственности муниципального образования городской округ Самара на изымаемый земельный участок и жилые помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и внести сведения об указанной недвижимости в реестр муниципального имущества городского округа Самара.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение 3 (трех) лет.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2024 № 211

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 02.11.2023 № 1172 «Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома»

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

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 02.11.2023 № 1172 «Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений расположенного на нем многоквартирного дома» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Изъять расположенные в многоквартирном доме с кадастровым номером 63:01:0921013:572 по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Самара, Советский район, ул. Бобруйская, д. 95а, жилые помещения у правообладателей:

квартиру № 3, общей площадью 80,8 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:801;

квартиру № 4, общей площадью 66,1 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:804;

квартиру № 9, общей площадью 44,4 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0902006:1170;

квартиру № 1, общей площадью 80,4 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:800;

квартиру № 2, общей площадью 51 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:803;

квартиру № 5, общей площадью 67,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:600;

квартиру № 6, общей площадью 24,2 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:775;

квартиру № 8, общей площадью 48,7 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:779;

квартиру № 11, общей площадью 52 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:802;

квартиру № 13, общей площадью 27,6 кв.м, имеющую кадастровый номер 63:01:0921013:599.».

2. Департаменту управления имуществом городского округа Самара:

2.1. В течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления направить его копию:

1) собственникам изымаемой недвижимости в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 10 (десяти) дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы гражданской защиты, городского хозяйства и экологии, транспорта.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

СОВЕТ ДУМЫ

РЕШЕНИЕ

от «21» марта 2024 г. № 127

О назначении даты и утверждении проекта повестки пятьдесят четвертого заседания Думы городского округа Самара седьмого созыва

Рассмотрев на заседании вопрос «О назначении даты и утверждении проекта повестки пятьдесят четвертого заседания Думы городского округа Самара седьмого созыва», Совет Думы городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Пятьдесят четвертое заседание Думы городского округа Самара седьмого созыва назначить на 26 марта 2024 года в 14 часов 00 минут по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, 124.

Официальное опубликование

2. Утвердить проект повестки пятьдесят четвертого заседания Думы городского округа Самара седьмого созыва (прилагается).

3. Аппарату Думы подготовить проведение пятьдесят четвертого заседания Думы городского округа Самара.

4. Официально опубликовать настоящее Решение.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на аппарат Думы городского округа Самара.

Председатель Думы А.П. Дегтев

Приложение
к Решению Совета Думы
городского округа Самара
от 21 марта 2024 г. № 127

Проект

ПОВЕСТКА
пятьдесят четвертого заседания
Думы городского округа Самара
седьмого созыва

26 марта 2024 года

14:00 час.

- О ежегодном отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Самара.
- О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы городского округа Самара «О внесении изменений в Устав городского округа Самара Самарской области».
- О внесении изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные Постановлением Самарской Городской Думы от 26 апреля 2001 года № 61.
- О внесении изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Самара, утвержденные Постановлением Самарской Городской Думы от 26 апреля 2001 года № 61.
- О внесении изменений в Решение Думы городского округа Самара от 25 февраля 2010 года № 853 «Об утверждении формы ежегодного отчета Главы городского округа Самара перед Думой городского округа Самара».
- О внесении изменения в статью 3 Положения «О Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара», утвержденного Решением Думы городского округа Самара от 03 декабря 2015 года № 47.
- О внесении изменений в Положение «О муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в городском округе Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 21 декабря 2021 года № 156.
- О протесте прокурора города Самары и внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 27 декабря 2007 года № 516.
- О награждении Почетным знаком Думы городского округа Самара.
- О награждении Почетной грамотой Думы городского округа Самара.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕНИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РЕШЕНИЕ

от «21» марта 2024 г. № 151

О внесении изменений в решение Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 29 ноября 2023 года № 139 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 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 29 ноября 2023 года № 139 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 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 29 ноября 2023 года № 139 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (в ред. Решения от 20.12.2023 года №147) (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 2024 год:

- общий объем доходов – 162 108,0 тыс. рублей;
- общий объем расходов – 205 209,7 тыс. рублей;
- дефицит – 43 101,7 тыс. рублей.».

1.2. Пункт 13 Решения изложить в следующей редакции:
«Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета Самарской области, в сумме: на 2024 год – 9 714,9 тыс. рублей; на 2025 год – 0,0 тыс. рублей; на 2026 год – 0,0 тыс. рублей.».

1.3. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района, перечень статей источников финансирования дефицита бюджета Ленинского внутригородского района на 2024 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

1.4. Приложение 3 «Доходы бюджета Ленинского внутригородского района на 2024 год по кодам видов доходов, подвидов доходов» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

1.5. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению.

1.6. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований на 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Ленинского внутригородского

го района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 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.

Глава Ленинского внутригородского района Е.Ю.Бондаренко

Председатель Совета депутатов А.М.Медведев

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
Ленинского внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2024 г. № 151

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 2024 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	43 101,7
940	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	43 101,7
940	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	162 108,0
940	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	162 108,0
940	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	162 108,0
940	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	162 108,0
940	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	205 209,7
940	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	205 209,7
940	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	205 209,7
940	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	205 209,7

Приложение 2
к Решению Совета
депутатов Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
от «21» марта 2024 г. № 151

Приложение №3
Доходы бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара
Самарской области на 2024 год по кодам видов доходов,
подвидов доходов

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
1	2	3
1 00 0000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	105 123,8
1 06 0000 00 0000 000	Налоги на имущество	102 850,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	95 397,6
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	7 452,4
1 08 0000 00 0000 000	Государственная пошлина	70,0
1 13 0000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	353,8
1 16 0000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 850,0
2 00 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	56 984,2
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	56 585,0
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	10 132,4
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	958,0
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	45 494,6
2 07 0000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	399,2
	ИТОГО	162 108,0

Официальное опубликование

Приложение 3
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «21» марта 2024 г. № 151

Приложение №5

Ведомственная структура расходов бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара	940					205 209,7	9 714,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	940	01				146 495,0	958,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	940	01	02			3 670,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	02	9900000000		3 670,0	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	3 670,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	02	9900000000	120	3 670,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	940	01	04			84 200,5	958,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	04	9900000000		84 200,5	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	83 802,8	958,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	940	01	04	9900000000	120	83 802,8	958,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	200	357,7	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	04	9900000000	240	357,7	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			58 574,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	01	13	9900000000		58 574,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	200	1 801,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	01	13	9900000000	240	1 801,5	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	01	13	9900000000	600	26 723,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	01	13	9900000000	610	26 723,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	01	13	9900000000	800	30 050,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	940	01	13	9900000000	850	50,0	0,0
Резервные средства	940	01	13	9900000000	870	30 000,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	940	02				35,5	0,0
Мобилизационная подготовка экономики	940	02	04			35,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	02	04	9900000000		35,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	200	35,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	02	04	9900000000	240	35,5	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	940	03				2 102,5	0,0
Гражданская оборона	940	03	09			215,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	03	09	9900000000		215,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	200	215,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	03	09	9900000000	240	215,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	940	03	10			1 837,5	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	03	10	9900000000		1 837,5	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	03	10	9900000000	600	1 837,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	03	10	9900000000	610	1 837,5	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 – 2024 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				1 815,6	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	940	04	09			1 815,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	04	09	9900000000		1 815,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	200	1 815,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	04	09	9900000000	240	1 815,6	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	940	05				52 028,2	8 756,9
Благоустройство	940	05	03			52 028,2	8 756,9
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы	940	05	03	Ж100000000		7 055,0	4 923,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	200	6 584,4	4 923,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	Ж100000000	240	6 584,4	4 923,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	05	03	Ж100000000	600	470,6	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	05	03	Ж100000000	610	470,6	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	05	03	9900000000		44 973,2	3 833,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	200	21 428,3	3 833,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	05	03	9900000000	240	21 428,3	3 833,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	940	05	03	9900000000	600	23 044,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	940	05	03	9900000000	610	23 044,9	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				250,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	940	07	05			150,0	0,0

Официальное опубликование

Непрограммные направления деятельности	940	07	05	9900000000		150,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	200	150,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	07	05	9900000000	240	150,0	0,0
Молодежная политика	940	07	07			100,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	07	07	9900000000		100,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	940	07	07	9900000000	800	100,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	940	07	07	9900000000	810	100,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	940	08				735,0	0,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	940	08	04			735,0	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2026 годы	940	08	04	Ж400000000		735,0	0,0
Подпрограмма «Активное долголетие»	940	08	04	Ж410000000		735,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	200	735,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	08	04	Ж410000000	240	735,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	940	10				765,1	0,0
Пенсионное обеспечение	940	10	01			765,1	0,0
Непрограммные направления деятельности	940	10	01	9900000000		765,1	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	940	10	01	9900000000	300	765,1	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	940	10	01	9900000000	320	765,1	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	940	11				982,8	0,0
Физическая культура	940	11	01			982,8	0,0
Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2026 годы	940	11	01	Ж400000000		982,8	0,0
Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	940	11	01	Ж420000000		982,8	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	200	982,8	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	940	11	01	Ж420000000	240	982,8	0,0
ИТОГО						205 209,7	9 714,9

Приложение 4
к решению Совета депутатов Ленинского
внутригородского района городского округа Самара
от «21» марта 2024 г. № 151

Приложение №7

Распределение бюджетных ассигнований на 2024 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	
раз-дел	под-раздел	целевая статья	вид расходов		всего	в том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
01				ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	146 495,0	958,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 670,0	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 670,0	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	3 670,0	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 670,0	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	84 200,5	958,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	84 200,5	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	83 802,8	958,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	83 802,8	958,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	357,7	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	357,7	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
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	58 574,5	0,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	58 574,5	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 801,5	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 801,5	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	26 723,0	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	26 723,0	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	30 050,0	0,0
01	13	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	50,0	0,0
01	13	9900000000	870	Резервные средства	30 000,0	0,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	35,5	0,0
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	35,5	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	35,5	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35,5	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	35,5	0,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2 102,5	0,0
03	09			Гражданская оборона	215,0	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	215,0	0,0
03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	215,0	0,0
03	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	215,0	0,0
03	10			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	1 837,5	0,0
03	10	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 837,5	0,0
03	10	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1 837,5	0,0
03	10	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1 837,5	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 – 2024 годы»	50,0	0,0
03	14	Ж500000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0

Официальное опубликование

03	14	Ж500000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	0,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 815,6	0,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	1 815,6	0,0
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 815,6	0,0
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 815,6	0,0
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 815,6	0,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	52 028,2	8 756,9
05	03			Благоустройство	52 028,2	8 756,9
05	03	Ж100000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы	7 055,0	4 923,9
05	03	Ж100000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6 584,4	4 923,9
05	03	Ж100000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	6 584,4	4 923,9
05	03	Ж100000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	470,6	0,0
05	03	Ж100000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	470,6	0,0
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	44 973,2	3 833,0
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 428,3	3 833,0
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 428,3	3 833,0
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	23 044,9	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	23 044,9	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	500,0	0,0
05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	500,0	0,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	250,0	0,0
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	150,0	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	150,0	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0	0,0
07	07			Молодежная политика	100,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	100,0	0,0
07	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	100,0	0,0
07	07	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	100,0	0,0
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	735,0	0,0
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	735,0	0,0
08	04	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2026 годы	735,0	0,0
08	04	Ж410000000		Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
08	04	Ж410000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	735,0	0,0
10				СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	765,1	0,0
10	01			Пенсионное обеспечение	765,1	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	765,1	0,0
10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	765,1	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	765,1	0,0
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	982,8	0,0
11	01			Физическая культура	982,8	0,0
11	01	Ж400000000		Муниципальная программа Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Здоровое будущее» на 2019-2026 годы	982,8	0,0
11	01	Ж420000000		Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	982,8	0,0
11	01	Ж420000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	982,8	0,0
11	01	Ж420000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	982,8	0,0
				ИТОГО	205 209,7	9 714,9

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

РЕШЕНИЕ

от «21» марта 2024 г. № 152

**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 2025 год и плановый период 2026 и 2027 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

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

РЕШЕНИЕ

от «21» марта 2024 г. № 153

**О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве
и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района
городского округа Самара», утвержденное решением Совета депутатов
Ленинского внутригородского района городского округа Самара
от 19 июня 2017 года № 107**

Рассмотрев представленный Главой Ленинского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 19 июня 2017 года № 107», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара, Совет депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 19 июня 2017 года № 107 (в редакции Решений Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 17.11.2017 №129, от 17.08.2020 №275, от 22.12.2021 №67, от 07.10.2022 №102, от 20.02.2024 №150) (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. По тексту Положения слова «ведомственные целевые программы» в соответствующих падежах исключить.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

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

Глава Ленинского внутригородского района Е.Ю.Бондаренко

Председатель Совета депутатов А.М.Медведев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2024 № 98

О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 28 апреля 2016 года № 49 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов»

Официальное опубликование

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 25 января 2024г. № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 22 августа 2017года № 151 (в редакции постановлений Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 12.01.2018 № 1, от 05.03.2019 №59, от 12.01.2021 № 1) внести следующие изменения:

1) абзац 2 пункта 3 изложить в следующей редакции: «- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);»;

2) в пункте 4 слова «в отделе муниципальной службы и кадров» заменить словами «в отделе муниципальной службы и охраны труда»;

3) в подпункте «а» пункта 8 слова «начальник отдел муниципальной службы и кадров» заменить словами «начальник отдела муниципальной службы и охраны труда»;

4) пункта 16 дополнить абзацем «е») следующего содержания: «е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов»;»;

5) в абзаце первом пункта 17.1 слова «в отдел муниципальной службы и кадров» заменить словами «в отдел муниципальной службы и охраны труда»;

6) в абзаце втором пункта 17.1 слова «Отделом муниципальной службы и охраны труда»;

7) в пункте 17.4 слова «отделом муниципальной службы и кадров» заменить словами «отделом муниципальной службы и охраны труда»;

8) добавить пункт 17.4.1. следующего содержания: «17.4.1. Уведомление, указанное в абзаце 5 подпункта «б» и абзаца «е» пункта 16 настоящего положения, рассматривается отделом муниципальной службы и охраны труда или ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципальными служащими Администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.»;

9) в пункте 17.5 слова «отдела муниципальной службы и кадров» заменить словами «отдела муниципальной службы и охраны труда»;

10) пункт «в») пункта 17.6 изложить в следующей редакции: «в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б»), подпунктах «д») и «е») пункта 16 настоящего положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.3, 25.4, 26.1 настоящего положения или иного решения.»;

11) пункт 18.2 изложить в следующей редакции: «18.2. Уведомление, указанное в подпунктах «д») и «е») пункта 16 настоящего положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.»;

12) в абзаце 2 пункта 19 слова «в соответствии с подпунктом «б») пункта 16» заменить словами «в соответствии с подпунктами «б») и «е») пункта 16»;

13) в подпункте «а») пункта 19.1 слова «подпунктом «б») пункта 16» заменить словами «подпунктом «б») и «е») пункта 16»;

14) добавить пункт 25.4 следующего содержания: «25.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е») пункта 16 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

15) пункт 26 изложить в следующей редакции: «26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а»), «б»), «г»), «д») и «е») пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25, 25.1 - 25.4 и 26.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2024 № 99

Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в связи с утратой доверия

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 09 октября 2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок увольнения муниципальных служащих Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в связи с утратой доверия согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от 21.03.2024 № 99

Порядок увольнения муниципальных служащих Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в связи с утратой доверия

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее - Закон Самарской области № 96-ГД), Уставом Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

2. Настоящее Положение определяет порядок наложения взыскания, предусмотренного статьями 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ, на муниципальных служащих Администрации Октябрьского внутриго-

родского района городского округа Самара в связи с утратой доверия (далее - муниципальный служащий).

3. В соответствии со статьями 14.1, 15 и 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

3.1. Непредставления муниципальным служащим, замещающим в Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара должность муниципальной службы, включенную в перечни должностей муниципальной службы, установленные в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 273-ФЗ, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

3.2. Непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.4. Участия муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.5. Осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности.

3.6. Вхождения муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Увольнение муниципального служащего в связи с утратой доверия производится распоряжением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на основании:

4.1. Доклада о результатах проверки, проведенной отделом муниципальной службы и охраны труда Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

4.2. Рекомендации комиссии Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию.

4.3. Объяснений муниципального служащего.

4.4. Иных материалов.

5. До увольнения у муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем) истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.

6. При увольнении в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7. Увольнение в связи с утратой доверия применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. В распоряжении Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего в качестве основания указывается часть 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. Копия распоряжения Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего или об отказе в применении такового взыскания с указанием мотивов вручается под расписку гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

10. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, вправе обжаловать распоряжение Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара об увольнении в связи с утратой доверия в установленном законом порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2024 № 100

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара
от 21.03.2024 № 100

Положение о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе в Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы Октябрьского внутригородского района городского округа Самара лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Разрешение Главы Октябрьского внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава района) обязаны получить лица, замещающие отдельные должности муниципальной службы Октябрьского внутригородского района городского округа Самара и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой района, - при получении ими почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, меж-

Официальное опубликование

дународных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

3. Должностное лицо из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет Главе района ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Главе района уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2.

5. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия Главой района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы и охраны труда Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

6. В случае если во время служебной командировки должностное лицо получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

7. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего Положения, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения Главой района ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе района, о принятом решении, а также учет уведомлений осуществляются отделом муниципальной службы и охраны труда Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

9. Срок рассмотрения Главой района ходатайства не может превышать 14 рабочих дней.

10. В случае удовлетворения Главой района ходатайства должностного лица отдел муниципальной службы и охраны труда Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

11. В случае отказа Главы района в удовлетворении ходатайства должностного лица отдел муниципальной службы и охраны труда Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 рабочих дней сообщает такому должностному лицу об этом и возвращает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Положению о порядке
принятия лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы
и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе в Администрации
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных объединений
и других организаций

Главе Октябрьского
внутригородского района городского
округа Самара
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство о разрешении принять
почетное или специальное звание, награду или иной знак
отличия иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения,
в том числе религиозного, или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20__ г. в _____.

(наименование кадрового подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы
и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе в Администрации
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

Главе Октябрьского
внутригородского района городского
округа Самара
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии, иного
общественного объединения
или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы
и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе в Администрации
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий,
иных общественных объединений
и других организаций

Акт
приема-передачи документов к почетному или специальному званию,
награды или иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или другой организации

№ _____ «__» _____ 20__ года

Настоящий акт составлен в том, что

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе)
сдал,
а _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего на хранение награду)
принял на хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть):

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Количество предметов	Примечание
1.				
2.				

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка)

Сдал на хранение:

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Положению о порядке принятия лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы
и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе в Администрации
Октябрьского внутригородского района
городского округа Самара, почетных
и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий,
иных общественных объединений
и других организаций

Акт
возврата лицу, замещающему отдельные должности муниципальной службы
и осуществляющему свои полномочия на постоянной основе
в Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара,
документов почетному или специальному званию, награды и документов к ней,
знака отличия и документов к нему иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или другой организации

№ _____ «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего на хранение награду)

возвращает _____
(Ф.И.О. лица, передавшего на хранение награду)
документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть), переданные по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ года № _____.

Выдал: _____

Принял: _____

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2024 № 15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

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 Кировского внутригородского района городского округа Самара, Законом Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2016 №41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара», Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 16.07.2019 №54 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.02.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.06.2016 №47 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.02.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 14.11.2016 №90 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.02.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 13.05.2019 №32 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.02.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 09.08.2019 №64 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.02.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.03.2021 №29 «О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 18.02.2016 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Кировского внутригородского района городского округа Самара М.Н.Чернова.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 20.03.2024 № 15

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ),

в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация Кировского внутригородского района, уполномоченный орган).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией Кировского внутригородского района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента и соглашения о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Кировского внутригородского района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией Кировского внутригородского района решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации Кировского внутригородского района на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Кировского внутригородского района принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Решение оформляется распоряжением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Распоряжение).

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Кировского внутригородского района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию Кировского внутригородского района документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Кировского внутригородского района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию Кировского внутригородского района:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Официальное опубликование

го района предпринимает следующие действия:

- сотрудник Администрации Кировского внутригородского района, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размерным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации Кировского внутригородского района, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации Кировского внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации Кировского внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений в зоне доступности с основным транспортным магистральям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации Кировского внутригородского района, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов и помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией Кировского внутригородского района обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации Кировского внутригородского района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации Кировского внутригородского района не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Кировского внутригородского района и МФЦ.

Администрацией Кировского внутригородского района обеспечивается информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кировского внутригородского района.

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

2.16.1. Заявитель представляет документы в Администрацию Кировского внутригородского района непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация Кировского внутригородского района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию Кировского внутригородского района указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию Кировского внутригородского района для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией Кировского внутригородского района запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
 - 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
 - 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
 - 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрацию Кировского внутригородского района, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию Кировского внутригородского района специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Кировского внутригородского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации Кировского внутригородского района, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации Кировского внутригородского района, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Администрации Кировского внутригородского района для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию Кировского внутригородского района посредством почтовой связи специалист Администрации Кировского внутригородского района, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Администрации Кировского внутригородского района для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации Кировского внутригородского района при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов поручает специалисту отдела архитектуры произвести их проверку.

В случае если специалистом отдела архитектуры будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Официальное опубликование

качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации Кировского внутригородского района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации Кировского внутригородского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кировского внутригородского района, должностного лица Администрации Кировского внутригородского района, муниципального служащего, руководителя Администрации Кировского внутригородского района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Кировского внутригородского района, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Кировского внутригородского района, должностного лица Администрации Кировского внутригородского района, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ №210), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кировского внутригородского района, 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.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кировского внутригородского района, а также должностных лиц Администрации Кировского внутригородского района, руководителя Администрации Кировского внутригородского района либо специалиста Администрации Кировского внутригородского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

- 6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.
- 6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.
- 6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муницип-

пальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- проверяет представленное заявление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

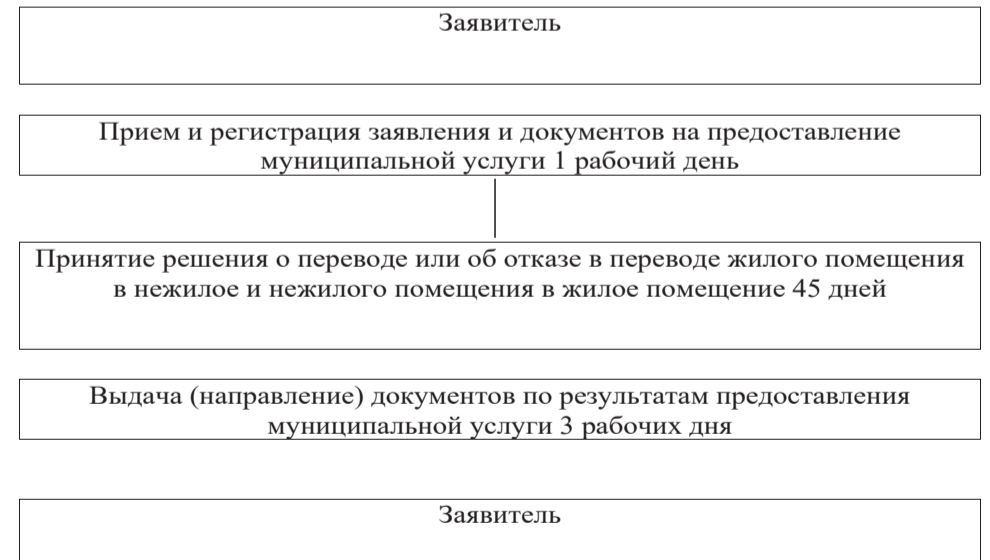
Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Официальное опубликование

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара;

- Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 15.06.2016 №41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара»;

- Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 16.07.2019 №54 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, городского округа Самара, Кировского внутригородского района городского округа Самара.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)
от кого _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица, его организационно-правовая форма;
юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя
либо уполномоченного представителя юридического лица;
телефон/факс; ИНН/ОГРН;
Ф.И.О. заявителя - физического лица (индивидуального)
предпринимателя; паспортные данные, адрес регистрации;
телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

Прошу выдать решение о переводе помещения общей площадью ____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект РФ,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната))

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения)

принадлежащего мне (занимаемого мной) на основании _____

Предполагается (не предполагается) перепланировка согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и организация отдельного входа.

Приложение:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «__» ____ 20__ года

Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда _____

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе жилого дома общей площадью 149,5 кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
в нежилом здании

дом _____, кв. _____, _____

_____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: Распоряжение Администрации от «__» ____ 20__ №__ :

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

_____ (перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)
от кого _____
(полное наименование заявителя -

юридического лица, его организационно-правовая форма;

юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя

либо уполномоченного представителя юридического лица;

_____ телефон/факс; ИНН/ОГРН;

_____ Ф.И.О. заявителя - физического лица (индивидуального)

_____ предпринимателя; паспортные данные, адрес регистрации;

_____ телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

От _____

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

_____ не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение помещения: Самарская обл., г. Самара, Кировский район,

_____ (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

_____ дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненного на основании распоряжения Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от _____ №__.

Приложение:

- технический план помещения;

- техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации;

- проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» ____ 202__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

«__» ____ 202__ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

№57
(7658)

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 -

Галлямова Е.Е.

Заместители руководителя:

Долинина Н.А., Камнева И.В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru.

Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.

Заместители главного редактора:

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

Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.

Ответственный секретарь - Келасьев А.В.

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

ТИРАЖ 1 608. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются.

Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 23.03.24 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №461

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru

