



АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024 № 38

О формировании общественных советов микрорайонов
на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Положением «О порядке формирования общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара», утвержденным постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2019 № 37, Постановлением Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 19.05.2020 № 45 «Об утверждении реестра общественных советов микрорайонов и границ территорий микрорайонов Кировского внутригородского района городского округа Самара» постановляю:

- Объявить о начале формирования общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара № 1-25.
- Провести формирование персонального состава общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара путем сбора заявок для участия в работе общественного совета микрорайона на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.
- Прием заявок для участия в работе общественного совета микрорайона на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара осуществляется в электронном виде и почтовым отправлением.
- Признать утратившим силу постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.06.2022 № 36 «О формировании общественных советов микрорайонов на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара».
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течении 10 (десяти) дней со дня принятия и вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кировского внутригородского района городского округа Самара Сафонову О.В.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2024 № 266

О поддержке победивших в конкурсном отборе инициативных проектов

В соответствии с Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 02.02.2021 № 36 «Об утверждении Положения «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» и на основании решения Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов и определению победивших инициативных проектов постановляю:

- Поддержать инициативные проекты (Приложение к настоящему Постановлению) и продолжить работу над ними в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 13.12.2023 № 162 «О бюджете Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».
- В течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего Постановления Рабочей группе по рассмотрению поступивших инициативных проектов уведомить в письменной форме инициаторов проектов о принятом решении.
- Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Т.Э.Куклеву.

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

Приложение
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
от 14.06.2024 № 266

Список победивших инициативных проектов

- «Благоустроенный двор» - восстановление внутриквартальной дороги и тротуара, обустройство парковочных карманов и газонов по ул. Стара Загора, д. 157;
- «Чистый двор» - восстановление тротуара у д.284 по Московскому шоссе;
- «Комфортный двор» - обустройство тротуаров по ул. Георгия Димитрова, д.105, д.107;
- «Спортивный дворик» - устройство резинового покрытия спортивной площадки между ул.Рыльской, д. 13, д. 9 и Управленческим тупиком, д.12;
- «Благоустроенный двор» - восстановление внутриквартальной дороги и подходов к подъездам у д.24 по ул. Рыльской.

Заместитель Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара
Т.Э.Куклева

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по планировке территории (проект планировки территории и

проект межевания территории) для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (объекта автомобильного пассажирского транспорта) – автостанция «Кировская» в городском округе Самара от 13.06.2024

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 10.06.2024, в 16.30 часов в здании Администрации Промышленного внутригородского района по адресу: ул. Краснодарская, д.32, актовый зал.

Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект планировки территории и проект межевания территории для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (объекта автомобильного пассажирского транспорта) – автостанция «Кировская» в городском округе Самара.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний, имеющих в собственности объекты недвижимости на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, принявших участие в публичных слушаниях – 4 человека.

Количество иных участников публичных слушаний, не проживающих и не имеющих объектов недвижимости на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания – 40 человек.

Дата протокола публичных слушаний: 10.06.2024.

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено:

- опубликованием 23.05.2024 Оповещения о начале публичных слушаний в газете «Самарская Газета», в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование»;
- размещением экспозиции проекта межевания и проекта планировки в помещении общественной приемной Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара с 01.06.2024 по 10.06.2024, с понедельника по пятницу с 09.00. до 12.00 и с 14.00 до 16.30 по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодарская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
- размещением объявления о проведении публичных слушаний на информационных щитах, расположенных по месту нахождения соответствующих объектов.

Срок, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний с 01.06.2024 по 10.06.2024.

На публичные слушания выносятся вопросы: обсуждение проекта планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (объекта автомобильного пассажирского транспорта) – автостанция «Кировская» в городском округе Самара.

Слушали докладчика по проекту планировки территории (проекту межевания территории).

В период с 01.06.2024 по 10.06.2024 года включительно поступило 3 письменных обращения, содержащих предложения участников публичных слушаний, имеющих в собственности объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, а также 109 письменных обращений, содержащих предложения от иных участников публичных слушаний не проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания.

№ п/п	Информация о выраженном мнении (отзывы), предложении	Заявитель (место регистрации)
1	Поддерживаем проект планировки территории для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (заявления прилагаются)	участник публичных слушаний, участник публичных слушаний собственники земельного участка участник публичных слушаний собственник земельного участка
2	Поддерживаем проект планировки территории для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (заявления прилагаются)	Иные участники публичных слушаний, не проживающие на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания (109 человек)

10.06.2024 в ходе проведения публичных слушаний всеми участниками слушаний было единогласно выражено мнение в поддержку проекта планировки и межевания территории.

Рекомендации организатора общественных обсуждений, публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками предложений и замечаний: Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара рекомендует поддержать проект планировки территории и проект межевания территории с учетом предложений, поступивших от участников публичных слушаний.

Выводы по результатам публичных слушаний:

- Публичные слушания по проекту планировки территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (объекта автомобильного пассажирского транспорта) – автостанция «Кировская» в городском округе Самара признаны состоявшимися.
- Направить в адрес Главы городского округа Самара протокол и заключение публичных слушаний для принятия решения.
- Решение, принятое на публичных слушаниях, в виде заключения будет размещено 15.06.2024 года в газете «Самарская Газета» и на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».

Организатор публичных слушаний:

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

Председательствующий:

Начальник отдела архитектуры Администрации
Промышленного внутригородского района городского округа Самара И.Н. Коваленко

Секретарь:

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

ТРЕБОВАНИЕ
к владельцам объектов

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

п	Вид объекта	Адрес места размещения объекта
1	павильон «Шаурма»	г. Самара, Промышленный район, Заводское шоссе, возле дома № 8/3

Официальное опубликование

2	Павильоны – 13 шт.	г. Самара, Промышленный район, возле домов №135 и №137 по ул. Стара Загора
3	гараж (металлический)	г. Самара, Промышленный район, ул. Стара Загора, д.120

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

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

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

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

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

Заместитель Главы

Промышленного внутригородского района городского округа Самара А.В. Свирень

Территориальная избирательная комиссия
Куйбышевского района города Самары
Самарской области
443004, г. Самара, ул. Зелёная, д.14. 8(846) 330-07-77
e-mail:tikkuybishevskiy@mail.ru

РЕШЕНИЕ

От 14 июня 2024 года

№ 45/1

О назначении дополнительных выборов депутата Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 6

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 6, руководствуясь пунктом 9.1 статьи 26, пунктом 8 статьи 71 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1.1 статьи 25, статьей 73 Закона Самарской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии», территориальная избирательная комиссия Куйбышевского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Назначить дополнительные выборы депутата Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 6 на 8 сентября 2024 года.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Самарская газета», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии И.В. Доценко

Секретарь комиссии Е.В. Галиуллина

Территориальная избирательная комиссия
Октябрьского района города Самары Самарской области
443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 20, к.10, тел./факс (846) 337-11-75

13.06.2024

№ 18/02

РЕШЕНИЕ

О назначении дополнительных выборов депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 17

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва, избранного по одномандатному избирательному округу № 17, руководствуясь пунктом 9.1 статьи 26, пунктом 8 статьи 71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1.1 статьи 25, статьей 73 Закона Самарской области от 31 декабря 2010 года № 142-ГД «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований Самарской области», постановлением Избирательной комиссии Самарской области от 21 апреля 2022 года № 13/87-7 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума в Самарской области на территориальные избирательные комиссии Самарской области», территориальная избирательная комиссия Октябрьского района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Назначить дополнительные выборы депутата Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара второго созыва по одномандатному избирательному округу № 17 на 8 сентября 2024 года.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Самарская газета», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии Ю.А. Мачулина

И.о. секретаря комиссии А.В. Гришин

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

14.06.2024 № 116-0

О внесении изменения в приказ заместителя главы городского округа Самара - руководителя Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара от 26.09.2018 № 160-О «Об утверждении Перечня муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа Самара»

В целях уточнения Перечня муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа Самара, приказываю:

1. Внести в приложение к приказу заместителя главы городского округа Самара - руководителя Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара от 26.09.2018 №

160 изменение, дополнив пункт 7 «Муниципальные услуги и работы, оказываемые и выполняемые муниципальными учреждениями городского округа Самара, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств выступает Департамент экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара» подпунктом следующего содержания:

- 7.2 Погребение на безвозмездной основе согласно гарантированному перечню.
- Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя главы городского округа Самара –
руководителя Департамента А.Н. Аксютин

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Заключение о результатах общественных обсуждений по постановлению Администрации городского округа Самара от 22.05.2024 № 408 «О проведении в городском округе Самара общественных обсуждений по проекту схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества» опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/446567.



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.06.2024 № РД-1255

О признании утратившим силу распоряжения Департамента градостроительства городского округа Самара от 22.09.2017 № РД-2146 «О разрешении ООО «Самарский Строительный Альянс» подготовки документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах улиц Карбышева, Сорокина, Гастелло, Печерской, Советской Армии, Гагарина в Советском районе городского округа Самара»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области, на основании уведомления Главы городского округа Самара о расторжении договора о развитии застроенной территории в границах улиц Гастелло, Печерской, Советской Армии, Гагарина в Советском районе городского округа Самара от 29.08.2016 № 593 в одностороннем порядке от 12.01.2024 № 1/23.

1. Признать утратившим силу распоряжение Департамента градостроительства городского округа Самара от 22.09.2017 № РД-2146 «О разрешении ООО «Самарский Строительный Альянс» подготовки документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах улиц Карбышева, Сорокина, Гастелло, Печерской, Советской Армии, Гагарина в Советском районе городского округа Самара».

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Демидова В.Ю.

Руководитель Департамента В.Ю. Демидов

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО ВРУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2024 № 260

О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2017 № 315 «Об утверждении муниципальной программы «Комфортная городская среда» на 2018-2025 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, руководствуясь Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Советского внутригородского района городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 04.08.2017 № 139, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 29.12.2017 № 315 «Об утверждении муниципальной программы «Комфортная городская среда» на 2018-2030 годы» (далее - Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в наименовании Постановления слова «на 2018 – 2025 годы» заменить словами «на 2018 – 2030 годы»;
- 1.2. в пункте 1 Постановления слова «на 2018 – 2025 годы» заменить словами «на 2018 – 2030 годы».
2. Внести в приложение к Постановлению (далее – Муниципальная программа) следующие изменения:
 - 2.1. в наименовании Муниципальной программы слова «на 2018 – 2025 годы» заменить словами «на 2018 – 2030 годы».
 - 2.2. в разделе «Наименование Муниципальной программы» паспорта Муниципальной программы слова «на 2018 – 2025 годы» заменить словами «на 2018 – 2030 годы»;
 - 2.3. в разделе «Этапы и сроки реализации Муниципальной программы» паспорта Муниципальной программы слова «на 2018 – 2025 годы» заменить словами «на 2018 – 2030 годы»;
 - 2.4. раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 228 618,9 тыс. рублей, в том числе, по годам:
в 2018 году –	18 022,3 тыс. руб.;
в 2019 году –	11 946,0 тыс. руб.;
в 2020 году –	12 265,6 тыс. руб.;
в 2021 году –	10 856,5 тыс. руб.;
в 2022 году –	65 071,8 тыс. руб.;
в 2023 году –	69 774,0 тыс. руб.;
в 2024 году –	40 082,7 тыс. руб.;
в 2025 году –	600,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.

Из них за счет средств областного / федерального бюджета 87 126,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 16 220,1 тыс. руб.;

Официальное опубликование

в 2019 году –	11 348,7 тыс. руб.;
в 2020 году –	11 652,3 тыс. руб.;
в 2021 году –	10 313,7 тыс. руб.;
в 2022 году –	11 343,9 тыс. руб.;
в 2023 году –	12 873,4 тыс. руб.;
в 2024 году –	13 374,0 тыс. руб.;
в 2025 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.

Из них за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области 133 668,3 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2019 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2020 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2021 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2022 году –	52 400,0 тыс. руб.;
в 2023 году –	55 659,1 тыс. руб.;
в 2024 году –	25 609,2 тыс. руб.;
в 2025 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.

Из них за счет средств бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области 7 824,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году –	1 802,2 тыс. руб.;
в 2019 году –	597,3 тыс. руб.;
в 2020 году –	613,3 тыс. руб.;
в 2021 году –	542,8 тыс. руб.;
в 2022 году –	1 327,9 тыс. руб.;
в 2023 году –	1 241,5 тыс. руб.;
в 2024 году –	1 099,5 тыс. руб.;
в 2025 году –	600,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.».

2.5. в абзаце 5 раздела 2 «Цели и задачи, этапы и сроки реализации муниципальной программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации муниципальной программы» Муниципальной программы слова «2018-2025 годы» заменить словами «2018-2030 годы»;

2.6. Абзацы 1 - 4 раздела 4 Муниципальной программы «Источники финансирования муниципальной программы с распределением по годам и объемам, обоснование ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 228 618,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2018 году –	18 022,3 тыс. руб.;
в 2019 году –	11 946,0 тыс. руб.;
в 2020 году –	12 265,6 тыс. руб.;
в 2021 году –	10 856,5 тыс. руб.;
в 2022 году –	65 071,8 тыс. руб.;
в 2023 году –	69 774,0 тыс. руб.;
в 2024 году –	40 082,7 тыс. руб.;
в 2025 году –	600,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.

Из них за счет средств областного / федерального бюджета 87 126,1 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году –	16 220,1 тыс. руб.;
в 2019 году –	11 348,7 тыс. руб.;
в 2020 году –	11 652,3 тыс. руб.;
в 2021 году –	10 313,7 тыс. руб.;
в 2022 году –	11 343,9 тыс. руб.;
в 2023 году –	12 873,4 тыс. руб.;
в 2024 году –	13 374,0 тыс. руб.;
в 2025 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.

Из них за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области 133 668,3 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2019 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2020 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2021 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2022 году –	52 400,0 тыс. руб.;
в 2023 году –	55 659,1 тыс. руб.;
в 2024 году –	25 609,2 тыс. руб.;

в 2025 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.

Из них за счет средств бюджета Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области 7 824,5 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году –	1 802,2 тыс. руб.;
в 2019 году –	597,3 тыс. руб.;
в 2020 году –	613,3 тыс. руб.;
в 2021 году –	542,8 тыс. руб.;
в 2022 году –	1 327,9 тыс. руб.;
в 2023 году –	1 241,5 тыс. руб.;
в 2024 году –	1 099,5 тыс. руб.;
в 2025 году –	600,0 тыс. руб.;
в 2026 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2027 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2028 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2029 году –	0,0 тыс. руб.;
в 2030 году –	0,0 тыс. руб.».

2.7. в абзаце 5 раздела 2 «Цели и задачи, этапы и сроки реализации муниципальной программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации муниципальной программы» Муниципальной программы слова «2018-2025 годы» заменить словами «2018-2030 годы».

3. Приложения №1,2,3,4 к Муниципальной программе изложить в редакции согласно приложениям №1,2,3,4 к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Советского внутригородского района городского округа Самара Свирень С.В.

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

Приложения к Постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара №260 от 13.06.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/446610.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2024 № 470

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2023 - 2027 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 20.10.2022 № 886

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

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2023 - 2027 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 20.10.2022 № 886 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Абзац тринадцатый раздела «Показатели (индикаторы) Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«количество детей-инвалидов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их интеграцию в общество, проводимых муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Спортивно-оздоровительный туристический центр «Олимп» и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Центр развития физической культуры и спорта»;

количество детей-инвалидов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их интеграцию в общество, проводимых муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Центр развития физической культуры и спорта»».

1.2. В таблице раздела III «Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации» Программы:

1) пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

3.3.	Количество детей-инвалидов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их интеграцию в общество, проводимых муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Спортивно-оздоровительный туристический центр «Олимп» и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Центр развития физической культуры и спорта»	чел.	2023	200	200	0	0	0	0	200
------	---	------	------	-----	-----	---	---	---	---	-----

2) дополнить пунктом 3.3.1 в следующей редакции:

3.3.1.	Количество детей-инвалидов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их интеграцию в общество, проводимых муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Центр развития физической культуры и спорта»	чел.	2024 - 2027	-	-	200	200	200	200	800
--------	--	------	-------------	---	---	-----	-----	-----	-----	-----

1.3. В приложении № 1 к Программе:

1) пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

3.5.	Проведение физкультурных мероприятий, в том числе спортивных праздников, турниров, спартакиад и профильного заезда для детей-инвалидов на базе МАУ г.о. Самара «Олимп» и МАУ г.о. Самара «ЦФКС»	ДФКС	М А У г.о.Самара «Олимп» и МАУ г.о. Самара «ЦФКС»	2023	288,0	0,0	0,0	0,0	0,0	288,0	Увеличение числа детей-инвалидов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их интеграцию в общество
------	---	------	---	------	-------	-----	-----	-----	-----	-------	--

2) дополнить пунктом 3.5.1 в следующей редакции:

Официальное опубликование

3.5.1.	Проведение физкультурных мероприятий, в том числе спортивных праздников, турниров, спартакиад, для детей-инвалидов	ДФКС	МАУ г.о. Самара «ЦФКС»	2024 - 2027	0,0	288,0	300,0	300,0	300,0	1 188,0	Увеличение числа детей-инвалидов, принявших участие в мероприятиях, направленных на их интеграцию в общество
--------	--	------	------------------------	-------------	-----	-------	-------	-------	-------	---------	--

- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Атанову Е.В.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2024 № 471

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 28.04.2016 № 519 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Самарской области от 18.01.2016 № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области» постановляю:

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 28.04.2016 № 519 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара», изложив столбец «Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства <*>» (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту регулярных перевозок» в пунктах 7, 26, 35, 36, 63, 68, 75, 83 в следующей редакции:

«Общество с ограниченной ответственностью «Самара Авто Газ», 443098, г. Самара, ул. Пугачевская, 73А, каб. 23, ИНН 6318142216».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 5 мая 2024 г.

3. 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 11.06.2024 № 472

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 13.04.2016 № 464 «Об организации транспортного обслуживания населения в части регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам до территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Самарской области от 07.07.2006 № 58-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации транспортного обслуживания населения на территории Самарской области», приказом министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области от 18.02.2020 № 35 «Об утверждении реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок на садово-дачные массивы» в целях устранения допущенных технических ошибок постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 13.04.2016 № 464 «Об организации транспортного обслуживания населения в части регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам до территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд» следующие изменения:

1.1. Таблицы 4 и 5, предусматривающие расписание движения маршрута № 146 в сентябре, изложить в следующей редакции:

«Расписание движения маршрута 146

Парк: Автобусный
Сезон: сентябрь
День недели: среда, пятница

№ п/п	Площадь им. Кирова			СДТ «Зеленая роща»		
	№ выезда	Время отправления из начального пункта	Время прибытия в конечный пункт	№ выезда	Время отправления из конечного пункта	Время прибытия в начальный пункт
1.	1	7:00	7:53	1	8:08	9:05
2.	2	7:50	8:43	2	8:58	9:55
3.	3	8:40	9:33	3	9:48	10:45
4.	1	9:30	10:23	1	10:38	11:35
5.	2	10:15	11:08	2	11:23	12:20
6.	3	11:00	11:53	3	12:08	13:05
7.	1	14:10	15:03	1	15:18	16:15
8.	2	14:56	15:49	2	16:04	17:01
9.	3	15:42	16:35	3	16:50	17:47
10.	1	16:28	17:21	1	17:36	18:33
11.	2	17:14	18:07	2	18:23	19:20
12.	3	18:00	18:53	3	19:10	20:07

Расписание движения маршрута 146

Парк: Автобусный
Сезон: сентябрь
День недели: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

№ п/п	Площадь им. Кирова			СДТ «Зеленая роща»		
	№ выезда	Время отправления из начального пункта	Время прибытия в конечный пункт	№ выезда	Время отправления из конечного пункта	Время прибытия в начальный пункт
1.	1	7:00	7:53	1	8:08	9:05
2.	2	7:50	8:43	2	8:58	9:55
3.	3	8:40	9:33	3	9:48	10:45
4.	1	9:30	10:23	1	10:38	11:35
5.	2	10:15	11:08	2	11:23	12:20
6.	3	11:00	11:53	3	12:08	13:05
7.	1	14:10	15:03	1	15:18	16:15
8.	2	14:56	15:49	2	16:04	17:01
9.	3	15:42	16:35	3	16:50	17:47
10.	1	16:28	17:21	1	17:36	18:33
11.	2	17:14	18:07	2	18:23	19:20
12.	3	18:00	18:53	3	19:10	20:07

1.2. Таблицу 6, предусматривающую расписание движения маршрута № 157а в октябре, изложить в следующей редакции:

«Расписание движения маршрута 157а

Парк: Автобусный
Сезон: октябрь
День недели: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

№ п/п	Автостанция «Аврора»			Чёрновские дачи (СДТ «Урожай»)		
	№ выезда	Время отправления из начального пункта	Время прибытия в конечный пункт	№ выезда	Время отправления из конечного пункта	Время прибытия в начальный пункт
1.	1	7:00	8:23	1	8:28	9:34
2.	2	8:26	9:49	2	9:54	11:00
3.	1	9:52	11:15	1	11:20	12:26
4.	2	11:18	12:41	2	12:46	13:52
5.	1	13:35	14:58	1	15:03	16:09
6.	2	14:57	16:20	2	16:25	17:31
7.	1	16:19	17:42	1	17:47	18:53
8.	2	17:42	19:05	2	19:10	20:16

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26 февраля 2024 г.

3. 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 11.06.2024 № 474

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 28.04.2016 № 519 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Самарской области от 18.01.2016 № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области», Порядком установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 20.09.2016 № 1296, постановляю:

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 28.04.2016 № 519 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара», изложив пункт 77.8 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации
городского округа Самара
от 11.06.2024 № 474

Пункт 77.8 Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Самара

Официальное опубликование

Вид транспортных средств – автобусы												
77.8	86	«пл. Революции – совхоз Рубежное»	Прямое направление: площадь Революции, ул. Степана Разина, площадь Дзержинского, ул. Крупской, ул. Кутякова, ул. Тракторная, ул. Тракторная, Хлебозавод № 3, ул. Заливная, ул. Ефрема Медведева, Софийская площадь, ул. Виталия Талабаева, ул. Александра Солженицына, ул. Виталия Талабаева, Софийская площадь, ул. Ефрема Медведева, ул. Осетинская, ул. Чистое Поле, ул. Казачья, Казачий переезд (по требованию), ул. Четвертая Кряжская, Кряж, Заправка, пос. Водников, ул. Снежная, Кирзавод, Сиреневый пер., пос. Озерный, Совхоз «Кряж» (ул. Центральная), Совхоз «Кряж» (ул. Поселковая), Совхоз «Кряж», Больница, Кладбище «Песчаная Глинка», Поворот на Рубежное, Кладбище «Рубежное», Совхоз «Рубежное». Обратное направление: Совхоз «Рубежное», Кладбище «Рубежное», Поворот на Рубежное, Кладбище «Песчаная Глинка», Больница, Совхоз «Кряж», Совхоз «Кряж» (ул. Поселковая), Совхоз «Кряж» (ул. Центральная), Сиреневый пер., пос. Озерный, Кирзавод, ул. Снежная, пос. Водников, Заправка, Кряж, ул. Четвертая Кряжская, Казачий переезд (по требованию), ул. Казачья, ул. Чистое Поле, ул. Осетинская, ул. Ефрема Медведева, Софийская площадь, ул. Виталия Талабаева, ул. Александра Солженицына, ул. Александра Солженицына, ул. Виталия Талабаева, Софийская площадь, ул. Ефрема Медведева, ул. Заливная, Хлебозавод № 3, ул. Тракторная, ул. Кутякова, ул. Крупской, площадь Дзержинского, Клуб Дзержинского, площадь Революции	Прямое направление: ул. Куйбышева – ул. Комсомольская – ул. Алексея Толстого – ул. Водников – ул. Главная – ул. Народная – ул. Академика Тихомирова – ул. Осетинская – ул. Казачья – ул. Парниковая – ул. Раздольная – ул. Парниковая – ул. Казачья – Кряжское ш. – ул. Уральская – ул. Таганская – ул. Центральная – Сиреневый пер. – ул. Центральная – ул. Поселковая – ул. Уральская – Уральское ш. – ул. Новосельская. Обратное направление: ул. Новосельская – Уральское ш. – ул. Уральская – ул. Поселковая – ул. Центральная – Сиреневый пер. – ул. Центральная – ул. Таганская – ул. Уральская – Кряжское ш. – ул. Казачья – ул. Парниковая – ул. Раздольная – ул. Парниковая – ул. Казачья – ул. Осетинская – ул. Академика Тихомирова – ул. Народная – ул. Главная – ул. Водников – ул. Алексея Толстого – ул. Пионерская – ул. Куйбышева	29,88	Только в установленных пунктах	Регулярные перевозки по регулярным тарифам	Автобус, средний класс транспортных средств – 10 ед.	Евро 2, Евро 3, Евро 4		07.03.2024	Общество с ограниченной ответственностью «Фестиваль праздника», 443009, Самарская область, г. Самара, ул. Победы, д. 106, ком. 24, ИНН 6311132890

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2024 № 475

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 26.02.2013 № 96 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 11.09.2020 № 735 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 22.12.2021 № 952 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 13.05.2022 № 324 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 № 1180 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара», постановлением Администрации городского округа Самара от 23.11.2023 № 1263 «О повышении размеров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 26.02.2013 № 96 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Сластенина В.В.» заменить словами «Атанову Е.В.».

1.2. В приложении «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр» (далее – Положение):

1.2.1. В пункте 1.2:
1) в абзаце первом слово «руководитель» заменить словом «руководители»;
2) абзац второй исключить.

1.2.2. В пункте 1.3 слова «должностной оклад» заменить словами «должностной оклад (оклад)».

1.2.3. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:
«1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу в ночное время;
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за сверхурочную работу;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за расширение зоны обслуживания;
доплата за увеличение объема работы.».

1.2.4. Дополнить пунктами 1.5 – 1.7 следующего содержания:
«1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за интенсивность и качество труда;
ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за выслугу лет;
ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность;
ежемесячная премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
единовременная премия.

1.6. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудоустроенности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.7. Фонд оплаты труда работников учреждения, планируемый за счет средств бюджета городского округа Самара, определяется в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения на основании бюджетной сметы учреждения.».

1.2.5. В пункте 1.5 слова «качество труда» заменить словами «высокие результаты работы», слова «к должностному окладу за классность» заменить словами «к окладу за классность».

1.2.6. Раздел 2 изложить в следующей редакции:
«2. Должностные оклады (оклады) работников учреждения

2.1. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемыми должностями (профессиями), отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам, и должностями (профессиями), не отнесенными к профессиональным квалификационным группам, с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Индексация размеров должностных окладов (окладов) работников учреждения осуществляется постановлением Администрации городского округа Самара с учетом прогноза социально-экономического развития на соответствующий период.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора и его заместителя) устанавливается в кратности 4.».

1.2.7. Раздел 3 изложить в следующей редакции:
«3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения (за исключением директора учреждения) определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются в трудовом договоре.

Размеры и условия установления выплат компенсационного характера директору учреждения определяются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и устанавливаются в трудовом договоре.

Конкретный размер выплат компенсационного характера работнику учреждения (за исключением директора учреждения) устанавливается соответствующим приказом директора учреждения.

Конкретный размер выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливается соответствующим распоряжением лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения.

Выплаты компенсационного характера выплачиваются одновременно с заработной платой.

3.2. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет 35 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Доплата за сверхурочную работу производится в порядке, установленном статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.».

1.2.8. Раздел 4 изложить в следующей редакции:
« 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением директора учреждения) определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом соответствующих нормативных правовых актов, настоящим Положением и устанавливаются в трудовом договоре.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера директору учреждения определяются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением директора учреждения) осуществляются по решению директора учреждения на основании его приказа.

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения осуществляются по решению лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения, на основании служебной записки заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента образования Администрации городского округа Самара, согласованной с первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы, и представленной в срок не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения (далее – служебная записка).

Служебная записка в течение 7 (семи) календарных дней с даты ее регистрации рассматривается лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения.

При отсутствии основания для отказа в назначении выплат стимулирующего характера лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения, в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты регистрации служебной записки готовится соответствующий распорядительный документ.

При наличии основания для отказа в назначении ежемесячной премии по итогам работы за месяц (далее – основание для отказа) лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения, в течение 7 (семи) календарных дней с даты регистрации служебной записки директору учреждения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным мотивированный отказ в назначении ежемесячной премии по итогам работы за месяц.

Основанием для отказа является применение к директору учреждения дисциплинарного взыскания.

Выплаты стимулирующего характера (за исключением премии по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и единовременной премии) выплачиваются одновременно с заработной платой.

Премия по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и единовременная премия могут выплачиваться как в день выплаты заработной платы, так и в иные дни.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за интенсивность и качество труда устанавливается в размере до 200 % должностного оклада (оклада) с учетом уровня профессиональной подготовки работника учреждения, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет трудового стажа в следующих размерах:

по должностям руководителей и специалистов:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 1 года до 5 лет	10
Свыше 5 до 10 лет	20
Свыше 10 до 15 лет	30
Свыше 15 лет	40

по должностям (профессиям) рабочих и служащих:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу (окладу))

Официальное опубликование

От 3 до 8 лет	10
Свыше 8 до 13 лет	15
Свыше 13 до 18 лет	20
Свыше 18 до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30

Право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за выслугу лет имеют все работники учреждения, в том числе принятые по совместительству.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за выслугу лет выплачивается со дня возникновения у работника учреждения права на установление этой надбавки.

Основным документом для определения общего количества лет трудового стажа в должности (профессии), в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за выслугу лет, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, а также в случае, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

4.4. Водителям легковых автомобилей учреждения может выплачиваться ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность: в размере 25 % оклада – водителям, имеющим 1-й класс, в размере 10 % оклада – водителям, имеющим 2-й класс.

4.5. Ежемесячная премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере до 25 % должностного оклада (оклада) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Основными критериями эффективности работы, определяющими право работников учреждения на ежемесячную премию по итогам работы за месяц, являются:

соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
досрочное и (или) качественное выполнение порученного объема работы;
оперативность в решении вопросов, входящих в компетенцию работника учреждения.
Работникам учреждения, отработавшим неполный расчетный период, ежемесячная премия по итогам работы за месяц начисляется пропорционально отработанному времени.

4.6. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждения могут производиться следующие выплаты стимулирующего характера:

премия по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
единовременная премия.

Основными критериями эффективности работы, определяющими право работников учреждения на премию по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), являются:

личный вклад в качественное выполнение работы (заданий);
систематическое выполнение работ, требующих повышенного внимания;
успешное и качественное выполнение особо важных и срочных работ (заданий).

Основными критериями эффективности работы, определяющими право работников учреждения на единовременную премию, являются:

проявление творческой инициативы при выполнении должностных обязанностей;
эффективность решений, принимаемых в процессе выполнения работ (заданий).

Конкретный размер премии по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и единовременной премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу (окладу) работника учреждения с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, так и в фиксированной сумме, и максимальным размером не ограничивается.

1.2.9. В пунктах 4.1 и 4.2 слова «качество труда» заменить словами «высокие результаты работы».

1.2.10. В пункте 4.4 слова «легковых автомобилей учреждения может выплачиваться ежемесячная надбавка к должностному окладу» заменить словами «автомобилей учреждения выплачивается ежемесячная надбавка к окладу».

1.2.11. Раздел 5 изложить в следующей редакции:
«5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. К иным выплатам относятся:
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
материальная помощь.

5.2. Работникам учреждения по их личному заявлению производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада (оклада) в год.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз.

5.3. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь в размере до двух должностных окладов (окладов) в год.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения в следующем порядке:
один должностной оклад (оклад) – в первом полугодии календарного года, второй должностной оклад (оклад) – во втором полугодии календарного года;

если работник учреждения не реализовал свое право на материальную помощь в первом полугодии, он имеет право на получение материальной помощи в размере двух должностных окладов (окладов) во втором полугодии календарного года, в том числе одновременно.

Работникам учреждения, не отработавшим полный календарный год (при трудоустройстве в учреждение, перед представлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и (или) после окончания указанного отпуска, при выходе на работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также при увольнении из учреждения), материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном отработанным месяцам.

При этом остаток дней, составляющий менее половины количества дней месяца, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более половины количества дней месяца, округляется до полного месяца.

При увольнении работника учреждения выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

5.4. Работникам учреждения выплачивается материальная помощь в размере до одного должностного оклада (оклада) в случае длительного (более одного месяца) заболевания работника учреждения, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей), а также в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения), бракосочетанием, рождением ребенка, выходом на пенсию.

5.5. Решение об оказании и конкретном размере материальной помощи работникам учреждения (за исключением директора учреждения) принимается директором учреждения на основании письменного заявления работника учреждения с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании и конкретном размере материальной помощи директору учреждения принимается лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении директора учреждения, на основании его письменного заявления с приложением подтверждающих документов.

5.6. Выплата заработной платы работникам учреждения производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально фактически отработанному времени.».

1.2.12. В пункте 5.4 слова «тяжелого заболевания или» исключить.

1.2.13. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения планируется за счет средств бюджета городского округа Самара в размере 41,9 должностного оклада (оклада) в год на каждого работника учреждения, в том числе на выплату:

должностных окладов (окладов) – 12;
ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за интенсивность и качество труда – 15,8 должностного оклада (оклада);
ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за выслугу лет – 4,2 должностного оклада (оклада);

ежемесячной премии по итогам работы за месяц – 6,4 должностного оклада (оклада);
материальной помощи – 2,5 должностного оклада (оклада);
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 1 должностной оклад (оклад).

Дополнительно на выплату ежемесячной надбавки за классность водителей планируется 3,75 должностного оклада в год на каждого водителя.».

1.2.14. В пункте 6.1 слова «качество труда» заменить словами «высокие результаты работы», слова «за классность водителей планируется 3,75 должностного» заменить словами «к окладу за классность планируется 3,75».

1.2.15. В пункте 6.2 слово «руководитель» заменить словом «директор».

1.2.16. Пункт 6.3 исключить.

1.2.17. Таблицу приложения к Положению изложить в следующей редакции:
«1. Должностные оклады по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Директор	21 397
Начальник отдела	17 597
Консультант по закупкам	14 428
Ведущий специалист	12 316

2. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
5	Главный специалист	14 076

3. Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	Дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	5 981
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля	12 316

1.2.18. Приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г., за исключением пунктов 1.2.5, 1.2.9, 1.2.10, 1.2.12, 1.2.14 и 1.2.18, которые вступают в силу с 1 августа 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Атанову Е.В.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 11.06.2024 № 475

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
городского округа Самара
«Хозяйственно-эксплуатационный центр»

Должностные оклады (оклады) работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр»

1. Должностные оклады по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Директор	21 397
Заместитель директора	19 391
Начальник отдела	17 597
Специалист по закупкам	14 428
Консультант	14 428
Специалист по охране труда	14 076
Ведущий специалист	12 336

2. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1	Специалист по кадрам	14 070
5	Главный специалист	14 076

3. Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	Дворник; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	5 981
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля	12 316

**Первый заместитель главы городского округа Самара
Е.В.Атанова**

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2024 № 477

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 27.11.2023 № 1272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 27.11.2023 № 1272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

«16) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее – участники специальной военной операции), а также члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания.»

1.2. Абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы» рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в 2024 году осуществляется в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней.»

1.3. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 05.12.2022 № 509-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»; Закон Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского округа Самара Самарской области (далее – Устав г.о. Самара);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты, а также настоящий Административный регламент. Текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.»

1.4. Абзац семнадцатый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Настоящий пункт не применяется в отношении: граждан, имеющих трех и более детей, в случае предоставления данным гражданам земельных участков, сформированных для последующего предоставления органами местного самоуправления. Предоставление таких земельных участков осуществляется на основании заявлений соответствующих граждан, поданных в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по форме, предусмотренной приложением № 4 к указанному Закону Самарской области; участников специальной военной операции, а также членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания, в случае предоставления данным гражданам земельных участков, образованных для последующего предоставления органами местного самоуправления. Предоставление таких земельных участков осуществляется на основании заявлений соответствующих граждан, поданных в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по форме, предусмотренной приложением № 3 к указанному Закону Самарской области.»

дан, поданных в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» по форме, предусмотренной приложением № 3 к указанному Закону Самарской области.»

1.5. Таблицу № 1 пункта 2.8 дополнить пунктом 14 следующего содержания:

14.	Участники специальной военной операции, а также члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания	Земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Случаи предоставления таких земельных участков установлены статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка в соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»
-----	---	--	--

1.6. Таблицу № 3 пункта 2.9 дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8.	Участники специальной военной операции, а также члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России
		Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»	Росреестр
		Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени)	Федеральная налоговая служба
		Сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции	Федеральная налоговая служба

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

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

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2024 № 480

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2015 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 23.10.2014 № 1567

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2015 - 2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 23.10.2014 № 1567 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Раздел «Важнейшие целевые показатели и индикаторы Программы» дополнить пунктом 63 следующего содержания:

«63. Площадь благоустроенной территории, прилегающей к объекту культурного наследия федерального значения «Комплекс дачи Головкина, нач. XX в.»

1.1.2. В разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» паспорта Программы:

1) в абзаце втором цифры «19 901 756,3» заменить цифрами «20 775 834,5»;

2) абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«2024 год – 3 689 444,6 тыс. рублей, в том числе кредиторская задолженность 288 850,4 тыс. рублей.»;

3) в абзаце тринадцатом цифры «19 269 049,9» заменить цифрами «20 080 377,9»;

4) абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«2024 год – 3 626 694,4 тыс. рублей, в том числе кредиторская задолженность 288 850,4 тыс. рублей.»;

5) в абзаце двадцать четвертом цифры «632 706,4» заменить цифрами «695 456,6»;

6) абзац тридцатый изложить в следующей редакции:

«2023 год – 43 265,1 тыс. руб.;

2024 год – 62 750,2 тыс. руб.»

1.2. В Программе:

1.2.1. В таблице раздела III «Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы»:

1) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

2.1.	Количество безнадзорных животных, направленных на ветеринарное освидетельствование	тыс. шт.	2015 - 2024	12,0	8,7	8,6	8,87	7,58	2,76	4,0	5,0	4,09	1,9	63,5
------	--	----------	-------------	------	-----	-----	------	------	------	-----	-----	------	-----	------

2) пункт 3.21 изложить в следующей редакции:

Официальное опубликование

терной техники» согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 02.05.2023 № 408 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» следующие изменения:

2.1. В пункте 6 слова «Харитонов М.И.» заменить словами «Атанову Е.В.».

2.2. В приложении:

1) пункт 2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление с приложенными к нему документами может быть также подано посредством регионального портала государственных услуг.»;

2) пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты с приложенными к нему документами может быть также подано посредством регионального портала государственных услуг.».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Атанову Е.В.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 14.06.2024 № 482

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты
детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники (далее – единовременная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – также получатели единовременной выплаты) являются дети-инвалиды школьного возраста.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется при условиях, что:

ребенок-инвалид и его законный представитель (далее – заявитель) являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа Самара; получатель выплаты признан в установленном порядке инвалидом; семья, в которой воспитывается ребенок-инвалид, имеет средний душевой доход, не превышающий двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Самарской области на день обращения.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг – <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ);

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

на официальном сайте МФЦ – <https://www.mfc-samara.ru>.

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

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, сотрудниками МФЦ, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством РПГУ, и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

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

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

Консультации предоставляются:

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

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

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

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

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

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

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

Время консультирования по телефону специалистом МФЦ не должно превышать 7 (семи) минут.

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

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

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

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

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Органом, уполномоченным осуществлять прием и рассмотрение документов для включения ребенка-инвалида в список очередников для получения единовременной социальной выплаты на приобретение компьютерной техники (далее – Список), предоставления единовременной выплаты, формирование и ведение Списка, перечисление единовременной выплаты, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов для включения ребенка-инвалида в Список и предоставления единовременной выплаты, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение ребенка-инвалида в Список;

отказ во включении ребенка-инвалида в Список;

внесение изменений в Список;

исключение ребенка-инвалида из Списка;

предоставление единовременной выплаты либо отказ в предоставлении единовременной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части включения ребенка-инвалида (отказа во включении ребенка-инвалида) в Список составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о включении в Список с приложенными документами либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов).

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в Список составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент документов (информации), подтверждающих произошедшие изменения в составе сведений, представленных заявителем.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исключения ребенка-инвалида из Списка составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления в Департамент документов (информации), свидетельствующих о наличии оснований для исключения ребенка-инвалида из Списка.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления единовременной выплаты составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение компьютерной техники (далее – заявление о предоставлении единовременной выплаты) с приложенными документами.

2.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части отказа в предоставлении единовременной выплаты составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной выплаты с приложенными документами либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Официальное опубликование

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

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

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

Уставом городского округа Самара Самарской области; постановлением Администрации городского округа Самара от 20.10.2022 № 886 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2023 - 2027 годы»;

Порядком предоставления единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 02.05.2023 № 408 (далее – Порядок);

постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Включение в Список и предоставление единовременной выплаты осуществляются на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.6 настоящего административного регламента.

Заявление о внесении изменений в состав сведений и заявление об исключении ребенка-инвалида из Списка подаются в произвольной форме в Департамент с приложением к ним документов, указанных в пунктах 2.6.8, 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о включении в Список подается заявителем лично либо через представителя в Департамент либо МФЦ по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.6.3. Заявление о предоставлении единовременной выплаты подается заявителем лично или через представителя в Департамент либо МФЦ по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Г р а ж д а н с к и й к о д е к с Р о с с и й с к о й Ф е д е р а ц и и, П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка-инвалида (представляется в случае обращения опекуна (попечителя) ребенка-инвалида)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган опеки и попечительства	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (в случае достижения ребенком-инвалидом возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Справка об инвалидности ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Справка о размере среднедушевого дохода семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган социальной защиты населения по месту жительства семьи	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Справка руководителя образовательной организации, в которой проходит обучение ребенок-инвалид, содержащая информацию о нахождении (ненахождении) ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении	Оригинал и копия в 1 экз.	Образовательная организация	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка-инвалида по месту жительства на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я д о к	Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	П о р я д о к	Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Г р а ж д а н с к и й к о д е к с Р о с с и й с к о й Ф е д е р а ц и и, П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете заявителя с указанием реквизитов кредитной организации	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка-инвалида (представляется в случае обращения опекуна (попечителя) ребенка-инвалида)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган опеки и попечительства	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (в случае достижения ребенком-инвалидом возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Справка об инвалидности ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Справка о размере среднедушевого дохода семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган социальной защиты населения по месту жительства семьи	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Справка руководителя образовательной организации, в которой проходит обучение ребенок-инвалид, содержащая информацию о нахождении (ненахождении) ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении	Оригинал и копия в 1 экз.	Образовательная организация	П о р я д о к	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и ребенка-инвалида по месту жительства на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я д о к	Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о внесении изменений в состав сведений:

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	П о р я - док	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	П о р я - док	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документы, подтверждающие изменения в составе сведений	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	П о р я - док	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением об исключении ребенка-инвалида из Списка:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

2.6.10. В случае направления заявлений о включении в Список, о получении единовременной выплаты посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлениям о включении в Список, о предоставлении единовременной выплаты, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлениям о включении в Список, о предоставлении единовременной выплаты, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлениям о включении в Список, о предоставлении единовременной выплаты, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.11. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указыва-

лись при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа во включении ребенка-инвалида в Список является: непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и (или) Порядка; несоответствие заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются: несоответствие заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; письменный отказ заявителя от предоставления единовременной выплаты; обращение заявителя за предоставлением единовременной выплаты с нарушением установленных Порядком сроков; непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и (или) Порядка; наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление о включении в Список с приложенными документами регистрируется сотрудником МФЦ в день их поступления.

2.12.2. Заявление о внесении изменений в состав сведений, представленных заявителем, заявление об исключении ребенка-инвалида из Списка регистрируются в день их поступления в Департамент.

2.12.3. Заявление о предоставлении единовременной выплаты регистрируется в день поступления заявления с приложенными документами в Департамент, МФЦ.

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при нали-

Официальное опубликование

чии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

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

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

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

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

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

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

Центральный вход в здания Департамента и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

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

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

номера окна (кабинета);
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения ребенка-инвалида в Список;

включение или отказ во включении ребенка-инвалида в Список и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование и утверждение Списка на текущий год;

внесение изменений в Список;

расчет количества получателей единовременной выплаты на текущий год и уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент либо в МФЦ для подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты;

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

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

принятие Департаментом решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в ее предоставлении и уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

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

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

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

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

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для включения ребенка-инвалида в Список.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

При изъятии заявителем желания забрать документы и возмещении стоимости документов специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Специалист Департамента проводит регистрацию заявления о включении в Список в журнале регистрации и в прикладном программном обеспечении «Очередность», указывая:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

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

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

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

3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения ребенка-инвалида в Список

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

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

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

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

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

3.3.5. Срок направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте.

3.3.6. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для рассмотрения вопроса о включении ребенка-инвалида в Список, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

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

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

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о включении в Список и приложенных к нему документов, а также ответов на запросы (в случае направления запросов).

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

3.4.3. Специалист Департамента проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа во включении ребенка-инвалида в Список, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов) или со дня получения ответов на запросы.

3.4.4. При наличии оснований для отказа во включении ребенка-инвалида в Список специалист Департамента в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) направляет заявителю письменное уведомление об отказе во включении ребенка-инвалида в Список по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием оснований отказа.

При отсутствии оснований для отказа во включении ребенка-инвалида в Список специалист Департамента в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) направляет заявителю письменное уведомление о включении ребенка-инвалида в Список по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в Департаменте либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов).

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

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

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

3.5. Формирование и утверждение Списка на текущий год

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие детей-инвалидов из числа категорий, указанных в абзаце втором пункта 2.10 Порядка.

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

3.5.3. Специалист Департамента ежегодно формирует Список по форме согласно приложению № 2 к Порядку, подготавливает проект приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об утверждении Списка и направляет его на согласование в установленном порядке.

Сформированный Список утверждается приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента.

3.5.4. Критерием принятия решения о формировании Списка является наличие детей-инвалидов из числа категорий, указанных в абзаце втором пункта 2.10 Порядка.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действий - 10 июня текущего года.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является утверждение сформированного Списка на текущий год.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является принятие приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об утверждении Списка.

3.6. Внесение изменений в Список

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о внесении изменений в состав сведений либо заявления об исключении ребенка - инвалида из Списка и приложенных к ним документов.

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

3.6.3. Специалист Департамента регистрирует заявление о внесении изменений в состав сведений либо заявление об исключении ребенка-инвалида из Списка с приложенными документами в день их поступления в Департамент, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации рассматривает документы и подготавливает проект приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о внесении изменений в Список либо об исключении ребенка-инвалида из Списка.

Приказ заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о внесении изменений в Список либо об исключении ребенка-инвалида из Списка принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о внесении изменений в состав сведений либо заявления об исключении ребенка-инвалида из Списка соответственно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о внесении изменений в состав сведений либо заявления об исключении ребенка-инвалида из Списка и приложенных к ним документов.

Официальное опубликование

3.6.4. Критерием принятия приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о внесении изменений в Список является наличие изменений в составе сведений, представленных заявителем, не влекущих исключения ребенка-инвалида из Списка.

Критерием принятия приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об исключении ребенка-инвалида из Списка является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.14 Порядка.

3.6.5. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об исключении ребенка-инвалида из Списка письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие заместителем главы городского округа - руководителем Департамента приказа о внесении изменений в Список либо об исключении ребенка-инвалида из Списка и уведомление заявителя о принятом решении об исключении ребенка-инвалида из Списка.

3.6.7. Способы фиксации административной процедуры являются принятие приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о внесении изменений в Список либо об исключении ребенка-инвалида из Списка, направление заявителю письменного уведомления об исключении ребенка-инвалида из Списка и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю.

3.7. Расчет количества получателей единовременной выплаты на текущий год и уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент либо в МФЦ для подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты

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

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

3.7.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Списка в пределах установленных Департаменту средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на текущий год на соответствующие цели, рассчитывает количество получателей единовременной выплаты на текущий год и уведомляет заявителей, дети-инвалиды которых включены в Список и вошли в количество получателей единовременной выплаты на текущий год, посредством телефонной связи и направления письменного уведомления о необходимости обратиться в Департамент либо в МФЦ в срок до 1 сентября текущего года с документами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, с целью получения единовременной выплаты.

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

3.7.4. В случае если заявители, состоящие в Списке и попадающие в число получателей единовременной выплаты на текущий год, отказываются в срок до 1 сентября текущего года от предоставления им единовременной выплаты, что подтверждают письменным отказом, либо не подали заявление о предоставлении единовременной выплаты в установленном порядке в срок до 1 сентября текущего года, специалист Департамента в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств уведомляет следующих по Списку заявителей (с учетом сведений о количестве получателей единовременной выплаты на текущий год) о необходимости обратиться в Департамент либо в МФЦ в срок до 5 сентября текущего года с заявлением о предоставлении единовременной выплаты с приложением необходимых документов.

3.7.5. В случае, указанном в пункте 3.13 Порядка, специалист Департамента в срок до 10 октября текущего года рассчитывает количество получателей и уведомляет следующих по Списку заявителей о необходимости обратиться в Департамент либо в МФЦ в срок до 10 октября текущего года с заявлением о предоставлении единовременной выплаты и документами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, с целью получения единовременной выплаты.

В случае если указанные в настоящем пункте заявители отказываются в срок до 10 октября текущего года от предоставления им единовременной выплаты, что подтверждается письменным отказом, либо не подали заявление о предоставлении единовременной выплаты в установленном порядке в срок до 10 октября текущего года, специалист Департамента в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления указанных обстоятельств уведомляет следующих по Списку заявителей о необходимости обратиться в Департамент в срок до 15 октября текущего года с заявлением о предоставлении единовременной выплаты с приложением необходимых документов.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие в Департаменте сведений о количестве получателей единовременной выплаты на текущий год.

3.7.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости обратиться в установленном порядке в Департамент либо в МФЦ с заявлением о предоставлении единовременной выплаты с приложением необходимых документов.

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

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя лично или его представителя в Департамент с заявлением о предоставлении единовременной выплаты по форме согласно приложению № 3 к Порядку и приложенными к нему документами.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.5. Срок направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты в Департаменте.

3.9.6. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной выплаты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.9.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента.

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

3.10. Принятие Департаментом решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в ее предоставлении и уведомление заявителя о принятом решении

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о предоставлении единовременной выплаты с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента, в отношении ребенка-инвалида, состоящего в Списке и вошедшего в число получателей единовременной выплаты на текущий год.

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

3.10.3. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной выплаты с приложенными документами либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) рассматривает документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты в Департаменте или со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов).

3.10.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной выплаты с приложенными документами либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) 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 единовременной выплаты.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной выплаты в Департаменте либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов).

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременной выплаты принимается в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной выплаты с приложенными документами.

3.10.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной выплаты с прилагаемыми документами либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении единовременной выплаты либо со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов).

3.10.6. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременной выплаты направляет заявителю уведомление о предоставлении единовременной социальной выплаты по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.10.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной выплаты (об отказе в ее предоставлении) и уведомление заявителя о принятом решении.

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

3.11. Перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя

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

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

3.11.3. Специалист Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении единовременной выплаты осуществляет перечисление единовременной выплаты на лицевой счет заявителя.

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

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

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

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

3.12.1. Формирование заявления о включении в Список и заявления о предоставлении единовременной выплаты в личном кабинете на ЕПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.12.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления.

3.12.3. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.12.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию за-

Официальное опубликование

явителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

3.12.5. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.6 настоящего административного регламента соответственно, направляется в Департамент посредством РПГУ. К заявлению заявитель вправе также приложить в электронной форме документы, предусмотренные пунктами 2.6.5 и 2.6.7 настоящего административного регламента соответственно.

3.12.6. Регистрация заявления, представленного в электронной форме посредством РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению регистрационного номера и даты.

3.12.7. В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявления посредством РПГУ заявителю в личном кабинете на ЕПГУ сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.12.8. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления на РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая информацию, предусмотренную пунктами 3.2.6 и 3.8.6 настоящего административного регламента соответственно.

3.12.9. Рассмотрение поступившего в электронной форме посредством РПГУ заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.12.10. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

3.12.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для включения в Список либо предоставления единовременной выплаты, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для включения в Список либо предоставления единовременной выплаты, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.12. Результаты рассмотрения заявления, поступившего в форме электронного документа, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента:

1) уведомление о включении в Список, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

2) уведомление об отказе во включении в Список с указанием оснований отказа в случае установления наличия оснований для отказа во включении в Список;

3) уведомление о предоставлении единовременной выплаты, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента;

4) уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием оснований отказа в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты.

3.12.13. В случае направления заявления посредством РПГУ результат рассмотрения заявления также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте при личном обращении.

3.12.14. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о включении в Список либо с заявлением о предоставлении единовременной выплаты и документами, указанными в пунктах 2.6.4 и 2.6.6 настоящего административного регламента соответственно. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.5 либо в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента соответственно.

3.13.2. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудником МФЦ производится выдача заявителю талона электронной очереди.

3.13.3. При подходе электронной очереди заявитель обращается с талоном электронной очереди к сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет соответствие муниципальной услуги перечню государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты заверения.

Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует об этом заявителя, разъясняет содержание недостатков и предлагает повторно обратиться с необходимым пакетом документов.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

В случае отказа заявителя от приведения документов в соответствии с установленными требованиями, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанные недостатки могут стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, а также в случае предоставления заявителем документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в Государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО МФЦ), после чего заявление присваивается индивидуальный порядковый номер, оформляется расписка о приеме документов и выдается на руки заявителю.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает поступившие и зарегистрированные заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Максимальный срок выполнения данных административных действий – в день поступления документов в МФЦ.

3.13.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов

дело, необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), а также составляет реестр передаваемых дел в 2 (двух) экземплярах для направления в Департамент и передает дело и реестр сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в ГИС СО МФЦ.

3.13.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает дело вместе с реестром передаваемых дел в 2 (двух) экземплярах в Департамент.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС СО МФЦ.

3.13.6. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии дела в обоих экземплярах реестра передаваемых дел, регистрирует документы в соответствии с требованиями Порядка и возвращает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, 1 (один) экземпляр реестра передаваемых дел с отметкой о принятии документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – в день поступления в Департамент заявления и документов из МФЦ.

3.13.7. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ

заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.13.8. Результатом административной процедуры является доставка в Департамент заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем в МФЦ.

3.13.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в ГИС СО МФЦ, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, отметка о принятии документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Департамента в реестре передаваемых дел, регистрация заявления специалистом Департамента.

3.13.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления о включении в Список и приложенных к нему документов или заявления о предоставлении единовременной выплаты и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном подразделами 3.3 - 3.7, 3.9 - 3.11 настоящего административного регламента соответственно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ.

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляюще-

Официальное опубликование

го муниципальную услугу, МФЦ и его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.11 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, посредством РПГУ, а также может быть принята при личном приеме граждан.

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

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

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

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

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

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

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Первый заместитель главы городского округа Е.В.Атанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

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

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

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

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д.192/ ул. Елизарова, 32	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, ул. Московское шоссе, 81 литер Б,	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, 1	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10, кв. 16	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, 131,	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, 65	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443011, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru

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

понедельник - четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	12.30 - 13.18

4. График (режим) работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) сотрудниками МФЦ

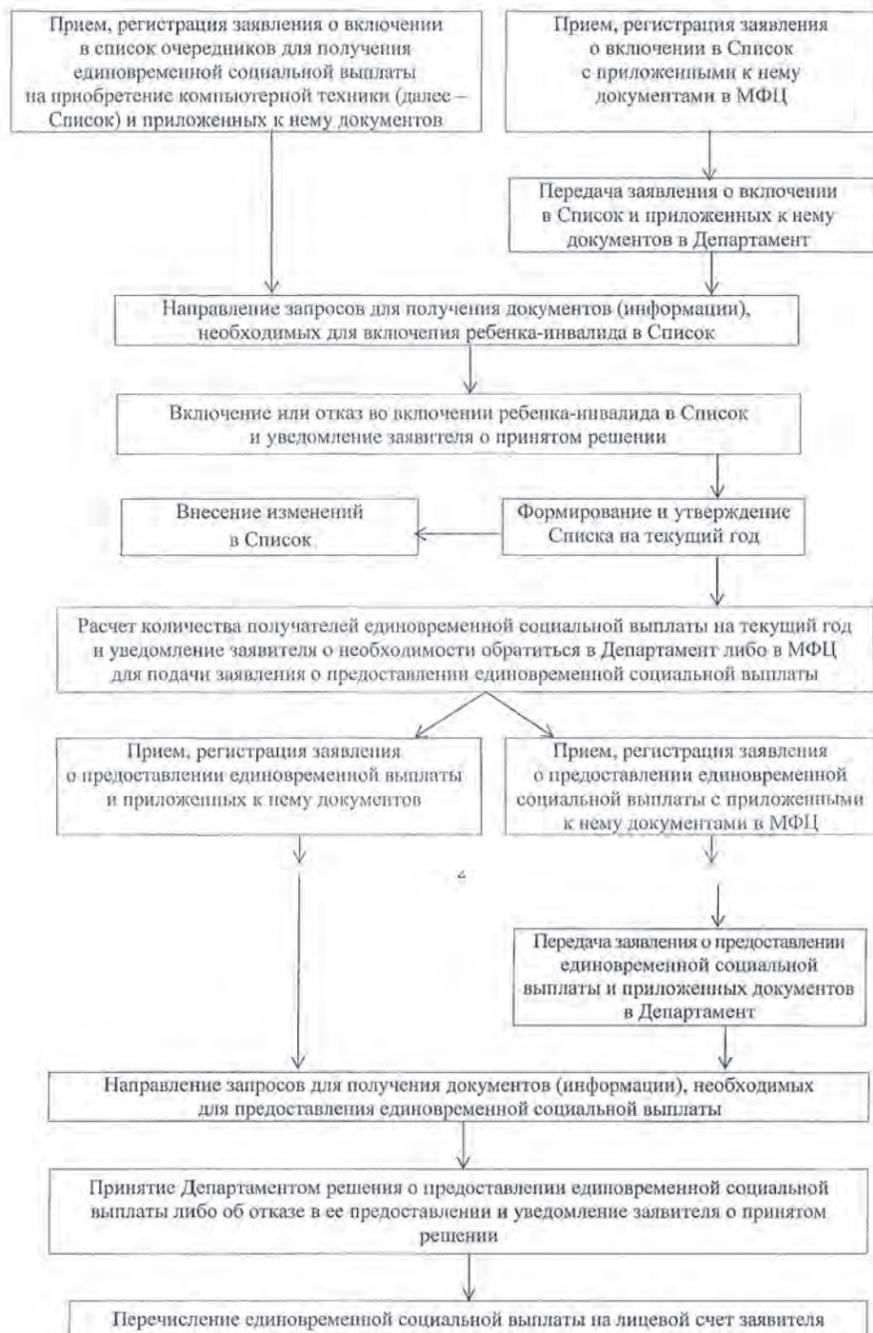
№ п/п	Наименование организации	График (режим) работы
1	2	3
1.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
2.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
3.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	понедельник - пятница: 10.00 - 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье
4.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
5.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье

Официальное опубликование

1	2	3
6.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
7.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
8.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
9.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
10.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
11.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье
12.	Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Типовая форма межведомственного запроса

_____ (наименование органа, в который направляется запрос)
от _____ № _____ (исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании _____

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

прошу предоставить следующие документы: _____ (наименование запрашиваемого документа)

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

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____ в срок _____

до _____ (указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

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

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись/ Ф.И.О.)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Уведомление об отказе
во включении ребенка-инвалида в Список очередников для получения
единовременной социальной выплаты на приобретение
компьютерной техники

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа
Самара от 02.05.2023 № 408 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты детям-инвалидам
школьного возраста на приобретение компьютерной техники, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» Вам отказано во включении
_____ в Список очередников для получения
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)
социальной выплаты на приобретение компьютерной техники по следующим
основаниям _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Уведомление о включении ребенка-инвалида в Список очередников
для получения единовременной социальной выплаты на приобретение
компьютерной техники

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем,
что в соответствии с постановлением Администрации городского округа
Самара от 02.05.2023 № 408 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста
на приобретение компьютерной техники, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» _____ включен в Список очередников
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)
для получения единовременной социальной выплаты на приобретение
компьютерной техники.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение компьютерной техники»

Уведомление об исключении ребенка-инвалида из Списка очередников
для получения единовременной социальной выплаты
на приобретение компьютерной техники

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

Сообщаем Вам, что приказом заместителя главы городского округа –
руководителя Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки
Администрации городского округа Самара от _____ № _____
_____ (Ф.И.О. ребенка-инвалида)
исключен из Списка очередников для получения единовременной выплаты
на приобретение компьютерной техники по следующим основаниям:

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

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной социальной
выплаты детям-инвалидам школьного возраста
на приобретение компьютерной техники»

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной
выплаты на приобретение компьютерной техники

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского
округа Самара от 02.05.2023 № 408 «Об утверждении Порядка
предоставления единовременной социальной выплаты детям-инвалидам
школьного возраста на приобретение компьютерной техники, о внесении
изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа
Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых
актов городского округа Самара» _____
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)

отказано в предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение
компьютерной техники по следующим основаниям: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной социальной
выплаты детям-инвалидам школьного возраста
на приобретение компьютерной техники»

Уведомление о предоставлении единовременной социальной выплаты
на приобретение компьютерной техники

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского
округа Самара от 02.05.2023 № 408 «Об утверждении Порядка предоставления
единовременной социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста
на приобретение компьютерной техники, о внесении изменений в отдельные
муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании
утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского
округа Самара» _____ предоставлена
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)
единовременная социальная выплата на приобретение компьютерной
техники в размере _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной социальной
выплаты детям-инвалидам школьного возраста
на приобретение компьютерной техники»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на неправомерные решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу «Предоставление единовременной социальной
выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение
компьютерной техники», его должностных лиц, муниципальных
служащих, МФЦ и его сотрудников

В _____
(наименование уполномоченного органа/ организации)
_____ (Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа/
организации)

от _____
_____ (Ф.И.О., адрес проживания, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие)
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременной
социальной выплаты детям-инвалидам школьного возраста на приобретение
компьютерной техники», состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____;
- _____.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременной социальной
выплаты детям-инвалидам школьного возраста
на приобретение компьютерной техники»

Информация

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

<p>Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы; заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара</p> <p>443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.</p> <p align="center">График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40</p>
<p>Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара</p> <p>443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44.</p> <p align="center">График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49</p>
<p>Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс):</p>
<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»</p> <p>443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.</p> <p align="center">График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>(846) 205-71-61</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2024 № 476

Об отмене отдельной части документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Винтовая, Орлова оврага в Красноглинском районе) городского округа Самара, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» и признании утратившим силу отдельного муниципального правового акта

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях устранения технической ошибки постановляю:

1. Отменить документацию по планировке территории (проект межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Винтовая, Орлова оврага в Красноглинском районе) городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» в следующих координатах:

№ п/п	Координаты поворотных точек	
	X	Y
1	400740,12	1384434,63

2	400745,04	1384443,05
3	400754,13	1384458,97
4	400738,11	1384468,13
5	400724,53	1384475,80
6	400715,77	1384460,09
7	400727,14	1384454,34
8	400724,66	1384449,43
9	400726,65	1384448,35
10	400724,04	1384443,84
1	400740,12	1384434,63

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 04.04.2024 № 268 «Об отмене отдельной части документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Винтовая, Орлова оврага в Красноглинском районе) городского округа Самара, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара».

3. Управлению информации и аналитики Аппарата Администрации городского округа Самара разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара, в том числе в разделе «Градостроительство» подразделе «Документация по планировке территории», и опубликовать в газете «Самарская Газета» в течение 7 (семи) дней со дня принятия настоящего постановления.

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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Е.В.Лапушкина

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В Администрацию городского округа Самара (далее – Администрация) поступило ходатайство Департамента градостроительства городского округа Самара об установлении публичного сервитута в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара, а также частей земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0000000:2314, 63:01:0000000:37037, 63:01:0640004:3 в целях строительства и эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, которые необходимы для организации электроснабжения населения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения для обеспечения строительства, реконструкции линейного объекта местного значения – улицы 22 Партсъезда от улицы Солнечной до проспекта Кирова города Самара 1-я очередь (от улицы Солнечной до Московского шоссе) (прокладка питающего электрического кабеля от ТП-1713 до ШП-1), согласно описанию местоположения границ публичного сервитута.

В связи с вышеизложенным Администрация информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара, а также частей земельных участков с кадастровыми номерами 63:01:0000000:2314, 63:01:0000000:37037, 63:01:0640004:3.

Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута и описание местоположения границ публичного сервитута также размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://samadm.ru/>.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Департаменте градостроительства городского округа Самара (далее – Департамент) по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, каб. 10 (приемные дни: вторник, четверг – с 9.00 до 12.00).

Заявления об учете прав на земельные участки подаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в Департамент через ящик корреспонденции, расположенный по адресу: г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132, либо почтовым отправлением по указанному адресу, а также по адресу электронной почты: dgs@samadm.ru.

Каталог координат

1. Сведения о характерных точках границ публичного сервитута					
Система координат МСК-63			Зона № 1		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Метод определения координат	Формулы, примененные для расчета средней квадратической погрешности определения координат характерной точки границ (M _i), с подставленными в такие формулы значениями и итоговые (вычисленные) значения M _i , м	Описание закрепления точки
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	391693.12	1377605.42	Геодезический метод	0.1	–
32	391668.26	1377596.23	Геодезический метод	0.1	–
31	391667.57	1377598.11	Геодезический метод	0.1	–
30	391690.52	1377606.58	Геодезический метод	0.1	–
29	391678.81	1377636.42	Геодезический метод	0.1	–
28	391683.55	1377656.37	Геодезический метод	0.1	–
27	391681.28	1377662.17	Геодезический метод	0.1	–
26	391679.40	1377671.24	Геодезический метод	0.1	–
25	391678.37	1377681.57	Геодезический метод	0.1	–
24	391665.41	1377717.70	Геодезический метод	0.1	–
23	391735.89	1377744.27	Геодезический метод	0.1	–
22	391736.88	1377750.55	Геодезический метод	0.1	–
21	391782.47	1377767.68	Геодезический метод	0.1	–
20	391792.11	1377771.06	Геодезический метод	0.1	–
19	391802.64	1377775.43	Геодезический метод	0.1	–
18	391805.71	1377772.35	Геодезический метод	0.1	–
17	391806.41	1377772.59	Геодезический метод	0.1	–
16	391816.24	1377776.17	Геодезический метод	0.1	–
15	391821.78	1377778.39	Геодезический метод	0.1	–
14	391822.24	1377777.18	Геодезический метод	0.1	–
13	391820.91	1377776.32	Геодезический метод	0.1	–
12	391816.80	1377774.77	Геодезический метод	0.1	–
11	391804.92	1377770.29	Геодезический метод	0.1	–
10	391802.14	1377773.09	Геодезический метод	0.1	–
9	391738.68	1377749.09	Геодезический метод	0.1	–
8	391737.52	1377741.84	Геодезический метод	0.1	–
7	391667.84	1377716.87	Геодезический метод	0.1	–
6	391680.33	1377682.01	Геодезический метод	0.1	–
5	391681.38	1377671.54	Геодезический метод	0.1	–
4	391683.20	1377662.75	Геодезический метод	0.1	–
3	391685.65	1377656.51	Геодезический метод	0.1	–
2	391680.91	1377636.56	Геодезический метод	0.1	–
1	391693.12	1377605.42	Геодезический метод	0.1	–

Официальное опубликование

Схема границ публичного сервитута

Объект: «Реконструкция ул.22 Партсъезда от ул. Солнечная до пр. Кирова.1-я очередь (от ул. Солнечной до Московского шоссе) и 2-я очередь (от пр. Карла Маркса до ул. Ставропольская)». 1-я очередь(от ул. Солнечной до Московского шоссе)»
 Цель установления сервитута:Прокладка питающего электрического кабеля от ТП1713 до ШР1
 Местоположение: Самарская область, г. Самара, Московское шоссе/ ул. 22 Партсъезда
 Площадь зоны публичного сервитута:633 кв.м.
 Система координат :МСК-63 зона 1



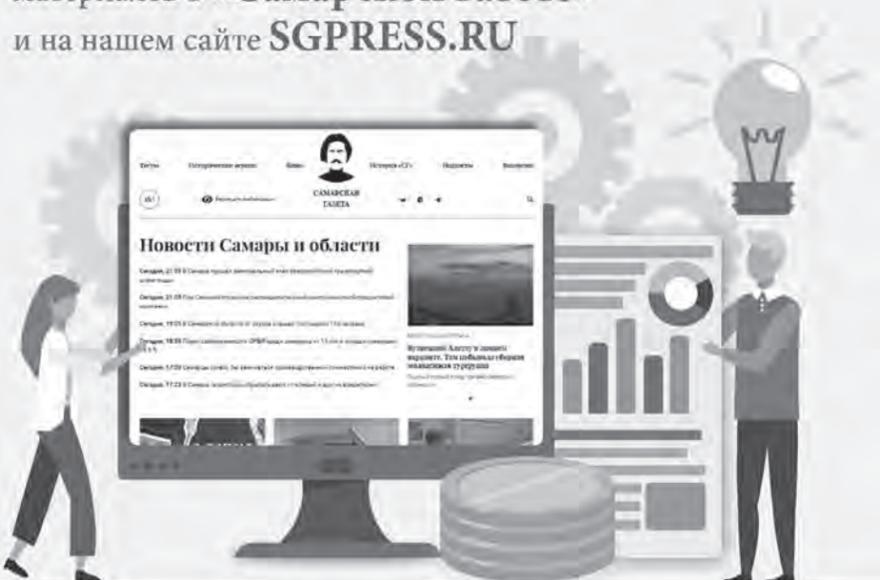
Условные обозначения

-  Характерная точка границы публичного сервитута и ее номер
-  кадастровый номер земельного участка, внесенный в ЕГРН
- 63:01:0640004 номер кадастрового квартала
-  Граница публичного сервитута
-  Границы земельных участков
-  Границы кадастровых кварталов
-  Граница прохождения трассы

Ты индивидуальный предприниматель или самозанятый?

Расскажи о своем бизнесе жителям Самары

Предоставляем в мае-июне 2024 года скидку самозанятым и индивидуальным предпринимателям(ИП) в размере **50%** на размещение рекламно-информационных материалов в «Самарской газете» и на нашем сайте **SGPRESS.RU**



☎ 8-987-445-49-02; 8-846-979-75-80
 ✉ priemnaya_sg@sgpress.ru

Хотите узнавать новости оперативно?

РЕКЛАМА 16+



заходите на сайт "Самарской газеты"

sgpress.ru

САМАРСКАЯ ГАЗЕТА

№123 (7724)

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.

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

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

ТИРАЖ 1 512. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются.
 Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.
 Дата выхода в свет 15.06.24 г.
 Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).
 Заказ №948

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
 sgpress.ru

