



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.06.2024 №263**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара от 11 августа 2017 года № 146  
«Об утверждении Порядка выявления, организации  
вывоза и хранения брошенных (бесхозных)  
транспортных средств, находящихся на территории  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара»**

С целью актуализации действующей редакции ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Порядок выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, утвержденный постановлением Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 11 августа 2017 года № 146 (в редакции постановлений Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 13 ноября 2017 года № 213, от 12 января 2021 года № 1) внести следующие изменения:

- 1) в пункте 2 раздела I слово «разукомплектованных» - исключить;
- 2) в пункте 3 раздела I слово «разукомплектованными» - исключить;
- 3) слова «II. Основные понятия» - исключить.
- 4) абзац со слов «Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:» изложить в следующей редакции: «5. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:»;
- 5) абзац со слов: «разукомплектованное транспортное средство» - исключить;
- 6) раздел «2. Порядок выявления брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств» изложить в следующей редакции: «II. Порядок выявления брошенных, бесхозных транспортных средств».
- 7) в абзаце 1 пункта 2.1. раздела 2 слова «, в том числе разукомплектованного» - исключить;
- 8) абзац 2 пункта 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции: «Комиссией осуществляется ведение Реестра брошенных, бесхозных транспортных средств, расположенных на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Реестр брошенного, бесхозного транспортного средства размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Актуализация Реестра осуществляется по мере поступления, изменения информации, содержащейся в Реестре.».
- 9) в пункте 2.2. раздела 2 слова «в течение трех календарных дней» заменить словами «в течение пяти рабочих дней»;
- 10) раздел «3. Установление собственника транспортного средства и его информирование о составлении акта обследования» изложить в следующей редакции: «III. Установление собственника транспортного средства и его информирование о составлении акта обследования»;
- 11) в пункте 3.1. раздела 3 слова «, разукомплектованного» исключить;
- 12) второй абзац пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции: «В течение пяти рабочих дней с момента составления акта осмотра, брошенного, бесхозного транспортного средства, предусмотренного п.2.3. настоящего Порядка, Комиссия направляет в УГИБДД ГУ МВД России по г. Самаре запрос о предоставлении сведений о собственнике брошенного, бесхозного транспортного средства (далее - запрос).».
- 13) в пункте 3.2. слова «, разукомплектованного» - исключить;
- 14) в пункте 3.2.1. слова «или разукомплектованным» - исключить;
- 15) в пункте 3.2.2. слова «с уведомлением о вручении» - исключить;
- 16) в пункте 3.3. «, указанной в уведомлении о вручении заказного письма» заменить словами «получения заказного письма.»;
- 17) пункт 3.4. изложить в следующей редакции: «3.4. По истечении срока, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, не позднее трех рабочих дней, Комиссия осуществляет повторный осмотр брошенного, бесхозного транспортного средства для проверки факта приведения транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как брошенное, или перемещения его в места хранения с составлением акта осмотра согласно приложению 2 к настоящему Порядку с проведением фотофиксации.»;
- 18) раздел «4. Перемещение и хранение брошенного, разукомплектованного, бесхозного транспортного средства» изложить в следующей редакции: «IV. Перемещение и хранение брошенного, бесхозного транспортного средства»;
- 19) пункт 4.1. раздела 4 изложить в следующей редакции: «4.1. В случае перемещения брошенного, бесхозного транспортного средства в места хранения или неприведения брошенного, бесхозного транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как брошенное, в срок, указанный в пунктах 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о принудительном перемещении брошенного, бесхозного транспортного средства по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.
- В решении о принудительном перемещении брошенного, бесхозного транспортного средства указываются сведения о месте его нахождения, состоянии (внешнем и техническом, с фиксацией фактов наличия признаков разукомплектованности), наличии или отсутствии государственных регистрационных знаков, другие сведения, позволяющие идентифицировать брошенное, бесхозное транспортное средство, а также информация о собственнике при ее наличии.
- Решение о принудительном перемещении брошенного, бесхозного транспортного средства в течение трех рабочих дней с момента повторного обследования подписывается членами Комиссии и утверждается ее председателем и в течение трех рабочих дней направляется в адрес Уполномоченной организации.»;
- 20) в первом абзаце пункта 4.2. слова «, разукомплектованного» - исключить;
- 21) во втором абзаце пункта 4.2. слова «, разукомплектованном» - исключить;
- 22) в пункте 4.3. слова «, разукомплектованного», «, разукомплектованном» - исключить;
- 23) пункт 4.4. раздела 4 изложить в следующей редакции: «4.4. Уполномоченная организация несет ответственность за сохранность брошенного, бесхозного транспортного средства с момента подписания акта о перемещении брошенного, бесхозного транспортного средства до момента его выдачи в установленном порядке владельцу или до момента утилизации. Процедура перемещения и передачи на хранение осуществляется с применением фото и (или) видеофиксации.»;
- 24) пункт 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции: «4.5. При получении информации о собственнике брошенного, бесхозного транспортного средства от УГИБДД ГУ МВД России по г. Самаре после перемещения брошенного, бесхозного транспортного средства на стоянку Комиссия в течение трех рабочих дней направляет данную информацию в Уполномоченную организацию и направляет собственнику брошенного, бесхозного транспортного средства уведомление (заказным письмом) о необходимости вывоза брошенного, бесхозного транспортного средства со стоянки и перемещения в места хранения и смету понесенных расходов по вывозу и хранению транспортного средства и квитанцию (или) иной документ на оплату понесенных расходов.».
- 25) пункт 4.6. раздела 4 изложить в следующей редакции: «4.6. Выдача брошенного, бесхозного транспортного средства со стоянки осуществляется представителем стоянки лицу, предъявившему паспорт транспортного средства либо свидетельство о регистрации брошенного, бесхозного транспортного средства и свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо нотариально заверенную доверенность, а также документ, подтверждающий оплату понесенных расходов.»;

2. В приложение № 2 к Порядку выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара внести следующие изменения:

- 1) слова «разукомплектованного» заменить словами «бесхозного»;
- 2) слова «(разукомплектованному)» заменить словами «(бесхозному)».

3. Приложение № 3 к Порядку выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. В приложение № 4 к Порядку выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара внести следующие изменения:

- 1) слова «разукомплектованного» заменить словами «бесхозного»;
- 2) слова «Глава Октябрьского внутригородского района городского округа Самара» заменить словами «Председатель Комиссии».

5. В приложение № 5 к Порядку выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара внести следующие изменения:

- 1) слова «разукомплектованного» - исключить;
- 2) слова «(частей разукомплектованного транспорта)» - исключить;
- 3) слова «(частях разукомплектованного транспорта)» - исключить;
- 4) слова «(части разукомплектованного транспорта)» - исключить.

6. Приложение № 6 к Порядку выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара - исключить.

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

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Администрации  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 26.06.2024 № 263

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Порядку выявления, организации вывоза и хранения  
брошенных (бесхозных) транспортных средств,  
находящихся на территории Октябрьского  
внутригородского района городского округа Самара



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Собственнику транспортного средства  
марка, модель \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный  
знак \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возможном признании транспортного средства  
брошенным (бесхозным)

Октябрьский внутригородской район  
городской округ Самара

## Официальное опубликование

Информирую Вас о том, что принадлежащее Вам транспортное средство отвечает признакам брошенного (бесхозного).

В случае, если в течение десяти дней со дня прикрепления данного предупреждения Вы не обратитесь в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по адресу: ул. Ново-Садовая, 20, каб. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_ будут приняты меры по перемещению транспортного средства на специализированную площадку, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с Порядком выявления, организации вывоза и хранения брошенных (бесхозных) транспортных средств, находящихся на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара.

Предлагаю Вам принять меры по перемещению транспортного средства в места, позволяющие хранить транспортные средства без создания помех в организации благоустройства территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара, или обратиться лично в Администрацию Октябрьского внутригородского района городского округа Самара по адресу: ул. Ново-Садовая, 20, каб. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
11.07.2024 №277**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Октябрьского внутригородского  
района городского округа Самара от 13 февраля 2018  
года №3 «Об утверждении муниципальной программы  
Октябрьского внутригородского района городского  
округа Самара «Ремонт внутриквартальных, дворовых  
проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек  
во внутриквартальных территориях Октябрьского  
внутригородского района городского округа Самара»  
на 2018-2025 годы**

В связи с изменением объема финансирования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 13 февраля 2018 года №32 «Об утверждении муниципальной программы Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 годы следующие изменения:

1) Строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта муниципальной программы Октябрьского внутригородского района городского округа Самара изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем средств на реализацию Программы составляет 204 129,1 тыс. рублей.
---	---

2) Раздел 5 «Обоснование ресурсного обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы составит 204 129,1 тысяч рублей, в том числе:

- из средств бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара – 34 132,9 тысяч рублей.
- из средств областного бюджета – 169 996,2 тысяч рублей.»

\*размер софинансирования из бюджета Самарской области после внесения изменений в бюджет Самарской области.

2. Приложение №1 к муниципальной программе «Ремонт дворовых территорий, расположенных в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 года изложить в редакции согласно приложению №1.

3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Ремонт дворовых территорий, расположенных в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара» на 2018-2025 года изложить в редакции согласно приложению № 2.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского внутригородского района (экономика, финансы).

**Исполняющий полномочия Главы  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара  
М.Н.Лисица**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению Администрации  
Октябрьского внутригородского района  
от 11.07.2024 №277

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к муниципальной программе «Ремонт  
дворовых территорий,  
расположенных  
в границах Октябрьского  
внутригородского  
района городского округа  
Самара» на 2018-2025 годы

Перечень  
показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход  
и итоги реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)	Ед. изм.	Срок реализации	Прогнозируемые значения показателя (индикатора)									
				2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	итого	
Цель. Повышение уровня благоустройства Октябрьского внутригородского района городского округа Самара посредством приведения в надлежащее состояние дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов).													
Задача. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов) Октябрьского внутригородского района городского округа Самара													
1.	Площадь отремонтированных внутриквартальных проездов, автомобильных парковок и пешеходных дорожек (тротуаров) за счет средств бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара	м <sup>2</sup>	2018-2025	4939,2	1500,0	6652,0	2280,0	0,0	0,0	1064,95	5300,0	21736,15	
	Площадь отремонтированных внутриквартальных проездов, автомобильных парковок и пешеходных дорожек (тротуаров) за счет средств бюджета Самарской области	м <sup>2</sup>	2018-2025	13213,3	21625,19	24308,9	20520,0	-	-	4447,0	-	84114,39	
Всего:				18152,5	23125,19	30960,9	22800,0	0,0	0,0	5511,95	5300,0	105850,54	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к постановлению Администрации  
Октябрьского внутригородского района  
от 11.07.2024 №277

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к муниципальной программе «Ремонт  
дворовых территорий,  
расположенных  
в границах Октябрьского  
внутригородского  
района городского округа  
Самара» на 2018-2025 годы

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственные исполнители	Сополнители	Срок реализации	Объем финансирования										итого
					2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025			
Цель. Повышение уровня благоустройства Октябрьского внутригородского района городского округа Самара посредством приведения в надлежащее состояние дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов).															

## Официальное опубликование

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственные исполнители	Срок реализации	Объем финансирования						итого		
				2018	2019	2020	2021	2022	2023		2024	2025
Задача. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (внутриквартальных проездов) Октябрьского внутригородского района городского округа Самара												
1.	Ремонт внутриквартальных проездов, автомобильных парковок и пешеходных дорожек (тротуаров) за счет средств бюджета Октябрьского внутригородского района	Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара	2018-2025	11910,8	2089,1	7039,7	4693,3	0,0	0,0	4200,0	4200,0	34132,9
2.	Ремонт внутриквартальных проездов, автомобильных парковок и пешеходных дорожек (тротуаров) за счет средств бюджета Самарской области	Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара	2018-2025	24320,0	43228,5	42702,0	42206,7	-	-	17539	-	169996,2
ВСЕГО:				36230,8	45317,6	49741,7	46900,0	0,0	0,0	21739,0	4200,0	204129,1

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
11.07.2024 №294**

**О внесении изменений  
в Постановление Администрации Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара  
от 22.12.2020 г. № 367 «Об утверждении порядка принятия  
решений о признании безнадежной  
к взысканию задолженности по платежам в бюджет  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 22.12.2020 № 367 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В Приложении № 1 к Постановлению:

1.1.1. подпункт 3 пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«3) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом.».

1.1.2. пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания».

1.1.3. пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, Комиссия в течение двух недель с момента получения материалов, представленных администратором доходов бюджета в объеме, установленном п. 3.2 настоящего Порядка, рассматривает материалы, назначает заседание, формирует Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и составляет протокол заседания.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Куклеву Т.Э.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
11.07.2024 №295**

**О внесении изменений в Постановление  
Администрации Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара от 29.12.2017 № 251  
«Об утверждении муниципальной программы  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
«Комфортная городская среда» на 2018 - 2030 годы»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, Постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 24.08.2017 № 123 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Промышленного внутригородского района городского округа Самара», постановляю:

1. Приложение № 5 к муниципальной программе Промышленного внутригородского района городского округа Самара «Комфортная городская среда» на 2018 - 2030 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Сухарева И.Н.

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

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 11.07.2024 №295

Приложение № 5  
к Муниципальной программе  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара «Комфортная  
городская среда» на 2018 – 2025 годы

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ВСЕХ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ  
И ПОДЛЕЖАЩИХ БЛАГОУСТРОЙСТВУ**

№ п/п	Адрес дворовой территории
2018 год	
1.	ул. Тополей, д. 4, д. 8, ул. Г. Димитрова, д. 105, д. 107, д. 109, д. 111, д. 113
2.	ул. Г. Димитрова, д. 83
3.	ул. Г. Димитрова, д. 77, д. 79
4.	Московское шоссе, д. 298 А
5.	Московское шоссе, д. 276
6.	ул. А. Матросова, д. 19, 21
7.	ул. Ташкентская, д. 246 А
2019 год	
8.	ул. Ташкентская, д. 220/22, ул. Тополей, д. 14, д. 20
9.	ул. Ново-Вокзальная, д. 27, ул. Вольская, д. 77, д. 79
10.	ул. Вольская, д. 81, д. 83, Ново-Вокзальный тупик, д. 13
11.	Ново-Вокзальный тупик, д. 12
12.	ул. Г. Димитрова, д. 95
13.	ул. Молодежная, д. 6 А, д. 6 Б, д. 8 А, д. 8 Б
2020 год	
14.	ул. Ново-Вокзальная, д. 271
15.	ул. Калинина, д. 2, ул. Кр. Коммунаров, д. 46
16.	ул. Фадеева, д. 53
17.	ул. З. Космодемьянской, д. 10
18.	ул. Воронежская, д. 192
19.	ул. Стара-Загора, д. 118
20.	пр. Кирова, д. 234
21.	пр. Кирова, д. 40, д. 42, ул. Краснодонская, д. 7, д. 9
22.	пр. Кирова, д. 74
23.	пр. Кирова, д. 322
24.	ул. Стара-Загора, д. 159 А
2021 год	
25.	Московское шоссе, д. 151
26.	ул. Г. Димитрова, д. 87
27.	ул. Краснодонская, д. 35
28.	ул. Г. Димитрова, д. 112
29.	пр. Кирова, д. 236
30.	ул. Победы, д. 100/5

# Официальное опубликование

31.	Томашевский тупик, д. 14
32.	ул. Стара-Загора, д. 103
33.	ул. Стара-Загора, д. 72
34.	ул. Силина, д. 6
35.	ул. Ташкентская д. 222, д. 224, д. 226, д. 228, д. 230
2022 год	
36.	ул. Тополей, д. 9, д. 11, ул. Ташкентская, д. 218
37.	ул. Стара Загора, д. 82
38.	ул. Фадеева, д. 60
39.	пр. Кирова, д. 240
40.	ул. Стара Загора, д. 116
41.	ул. Ново-Садовая, д. 347 А
42.	ул. Силина, д. 11, д. 13, д. 15, д. 17, ул. Ташкентская, д. 206, д. 208, д. 210
43.	ул. Ново-Вокзальная, д. 253
44.	ул. Ново-Вокзальная, д. 223, д. 225, д. 227
45.	ул. Ново-Вокзальная, д. 165 А
46.	ул. Ново-Вокзальная, д. 165
2023 год	
47.	ул. Стара-Загора, д. 84 А (НРП «КГС») <*>
48.	пр. К. Маркса, д. 280 (НРП «КГС») <*>
49.	Московское шоссе, д. 147 (НРП «КГС») <*>
50.	ул. Физкультурная, д. 98 (НРП «КГС») <*>
51.	ул. Победы, д. 97, д. 97 А, д. 97 Б (НРП «КГС») <*>
52.	ул. Ново-Вокзальная, д. 138 (НРП «КГС») <*>
	ул. Стара Загора, д. 84 А
	пр. К. Маркса, д. 280
	Московское шоссе, д. 147
	ул. Физкультурная, д. 98
	ул. Победы, д. 97, д. 97 А, д. 97 Б
	ул. Ново-Вокзальная, д. 138
	ул. Ново-Вокзальная, д. 161
	пр. К. Маркса, д. 318 Б, д. 318 В
	ул. Ново-Вокзальная, д. 167
	пр. К. Маркса, д. 318
	пр. К. Маркса, д. 318 А
	ул. Стара Загора, д. 82, д. 78
	ул. Фадеева, д. 54, д. 40, Московское шоссе, д. 87 А
	пр. Кирова, д. 178 – д. 224
	ул. Воронежская, д. 198
	ул. Г. Димитрова, д. 114
	ул. Ново-Вокзальная, д. 251 – Московское шоссе, д. 252 А
	ул. Воронежская, д. 230
	Московское шоссе, д. 107
	Московское шоссе, д. 314
	пр. Кирова, д. 328, ул. Ново-Садовая, д. 381
	пр. Кирова, д. 230, д. 234, д. 236, д. 238, д. 240, ул. Стара Загора, д. 120
	ул. Ново-Вокзальная, д. 249, д. 251, д. 255, д. 257, д. 257 А, ул. Аминева, д. 6, д. 8, Московское шоссе, д. 252
	пр. К. Маркса, д. 320
	пр. Кирова, д. 302
	ул. Стара Загора, д. 114
	пр. Кирова, д. 242
2024 год	
53.	ул. Демократическая, д. 32 (НРП «КГС») <*>
54.	пр. Юных Пионеров, д. 114 (НРП «КГС») <*>
55.	ул. Ново-Вокзальная, д. 136, д. 144 (НРП «КГС») <*>
56.	ул. Ташкентская, д. 248 (НРП «КГС») <*>
57.	ул. Свободы, д. 74, ул. А. Матросова, д. 17 (НРП «КГС») <*>
58.	ул. Ново-Вокзальная, д. 134 (НРП «КГС») <*>
	ул. Ново-Вокзальная, д.136, д.144
	ул. Ново-Вокзальная, д. 134
	ул. Демократическая, д.32
	ул. Свободы, д.74, ул. Матросова, д.17
	ул. Ю.Пионеров, д.114
	ул. Демократическая, д.35-д.41
	ул. Губанова, д.16, д.18
	ул. Ташкентская, д.248
	ул. Стара-Загора, д.151
	ул. Ново-Садовая, д.174
2025 год	
59.	ул. Ново-Вокзальная, д. 161

60.	пр. К. Маркса, д. 318 Б
61.	ул. Ново-Вокзальная, д. 167
62.	пр. К. Маркса, д. 318
63.	пр. К. Маркса, д. 318 А
64.	Московское шоссе, д. 131
2026 год	
65.	пр. Кирова, д. 200
66.	ул. Бубнова, д. 4
67.	пр. Кирова, д. 44, д. 46, ул. Победы, д. 111, ул. Физкультурная, д. 110
68.	ул. Стара-Загора, д. 86
69.	ул. Стара-Загора, д. 90 А
70.	ул. Фадеева, д. 63
2027 год	
71.	ул. Стара-Загора, д. 92
72.	пр. Кирова, д. 270
73.	Шестая просека, д. 153
74.	ул. Бубнова, д. 3
75.	ул. Г. Димитрова, д. 85
76.	ул. Теннисная, д. 29
2028 год	
77.	ул. Юбилейная, д. 6
78.	ул. Стара-Загора, д. 105
79.	ул. Победы, д. 106
80.	пр. К. Маркса, д. 318 В
81.	ул. Краснодонская, д. 1, пр. Кирова, д. 36, д. 36 А
82.	ул. Физкультурная, д. 129, ул. Металлистов, д. 8, ул. Юбилейная, д. 5, д. 7, д. 9
2029 год	
83.	ул. А. Матросова, д. 23, ул. Вольская, д. 65
84.	ул. Стара-Загора, д. 125, д. 127
85.	пр. Кирова, д. 60, д. 60 А, д. 62
86.	ул. Губанова, д. 12
87.	Заводское шоссе, д. 48
88.	ул. Ново-Вокзальная, д. 124
2030 год	
89.	ул. Рыльская, д. 3, д. 3 А, д. 9
90.	пр. Кирова, д. 407
91.	ул. Победы, д. 96, д. 98, пер. Штамповщиков, д. 1, д. 3
92.	ул. Фадеева, д. 65
93.	ул. Физкультурная, д. 135
94.	ул. Теннисная, д. 10 А
95.	ул. Солнечная, д. 29
96.	ул. Теннисная, д. 31
97.	ул. Краснодонская, д. 14, ул. Победы, д. 107, ул. Физкультурная, д. 106
98.	ул. Фадеева, 54
99.	ул. Солнечная, 28
100.	ул. Ново-Вокзальная, 211
101.	пр. Кирова, 214
102.	пр. Кирова, 230
103.	ул. Вольская, 71/42
104.	ул. Фадеева, 44 А
105.	ул. Береговая, 8 Б, 8 В, 8 Г
106.	ул. Воронежская, 137, 139, 141, 143
107.	Московское шоссе, 175
108.	пр. Кирова, 284
109.	ул. Ветлянская, 46, 48
110.	пр. Кирова, 73
111.	ул. Солнечная, 21
112.	Щигровский пер., 8
113.	пр. Кирова, 226 А
114.	ул. Железной Дивизии, 1, Заводское шоссе, 40
115.	ул. Ново-Садовая, 228
116.	ул. Каховская, 1
117.	ул. Ново-Садовая, 349
118.	ул. Красных Коммунаров, 38
119.	ул. Физкультурная, 41
120.	ул. Калинина, 4
121.	ул. Ново-Вокзальная, 3
122.	ул. Ново-Вокзальная, 3 А
123.	ул. Ново-Вокзальная, 122
124.	ул. 22 Партсъезда, д. 163, пр. К. Маркса, д. 260, д. 262, д. 264, д. 266
125.	ул. А. Матросова, 35, ул. Вольская, д. 60 А, д. 60 Б, д. 62 А

## Официальное опубликование

126.	ул. Воронежская, д. 30, д. 32
127.	Московское шоссе, д. 252 Б, д. 252 В, д. 254, ул. Аминаева, д. 4
128.	Заводское шоссе, д. 59, д. 59 А
129.	ул. Средне-Садовая, д. 65, д. 67, д. 69, д. 71, д. 73, пр. Юных Пионеров, д. 32, д. 34
130.	ул. Шверника, д. 11, д. 15
131.	пр. Юных Пионеров, д. 100, д. 106, д. 108
132.	ул. 22 Партсъезда, д. 167, д. 169, пр. К. Маркса, д. 272 Б
133.	ул. 22 Партсъезда, д. 171, д. 173, д. 175
134.	ул. 22 Партсъезда, д. 173 А, д. 177, д. 177 А, д. 179, д. 181, д. 183, ул. Стара Загора, д. 53, д. 53 А, д. 55, д. 57
135.	ул. 22 Партсъезда, д. 186, д. 188
136.	ул. 22 Партсъезда, д. 192, д. 194, д. 196, д. 198
137.	ул. 22 Партсъезда, д. 227, ул. Солнечная, д. 1
138.	ул. 22 Партсъезда, д. 35, д. 37, д. 39
139.	ул. 22 Партсъезда, д. 47, д. 49, д. 51
140.	8 Просека, д. 60
141.	ул. А. Матросова, д. 147, д. 149, д. 151, д. 145, ул. Нагорная, д. 27, д. 29
142.	ул. А. Матросова, д. 153 А
143.	ул. Вольская, д. 63
144.	ул. А. Матросова, д. 33, ул. Вольская, д. 58, д. 60, д. 62
145.	ул. А. Матросова, д. 37, ул. Сердобская, д. 27, д. 29, д. 31
146.	ул. А. Матросова, д. 41, д. 43, д. 45, д. 39, ул. Сердобская, д. 26, д. 28, д. 30, д. 32, пр. Юных Пионеров, д. 71, д. 73, д. 75
147.	ул. А. Матросова, д. 57
148.	ул. Береговая, д. 4, пр. Кирова, д. 65 А
149.	ул. Береговая, д. 6, д. 8, д. 8 А
150.	ул. Бубнова, д. 10, пр. Кирова, д. 409, д. 411, ул. Молодежная, д. 1
151.	ул. Бубнова, д. 5, Московское шоссе, д. 284, ул. Г. Димитрова, д. 92
152.	ул. Бубнова, д. 8, д. 8 А, д. 8 Б, пр. Кирова, д. 407
153.	ул. Ветлянская, д. 38, д. 39, д. 40
154.	ул. Ветлянская, д. 41 А, д. 45
155.	ул. Вольская, д. 48, д. 50
156.	ул. Вольская, д. 52, ул. А. Матросова, д. 48
157.	ул. Вольская, д. 52 А, ул. А. Матросова, д. 50, ул. Сердобская, д. 9, д. 11
158.	ул. Вольская, д. 59, д. 61, д. 63, ул. Ново-Вокзальная, д. 21 А, д. 38
159.	ул. Вольская, д. 64, д. 64 А
160.	ул. Вольская, д. 70, д. 66, д. 68, д. 66 А, ул. Ново-Вокзальная, д. 46, д. 48, д. 48 А, д. 52, ул. Сердобская, д. 33, д. 35
161.	ул. Ново-Вокзальный тупик, д. 15 А
162.	ул. Свободы, д. 120, д. 122
163.	ул. Воронежская, д. 184, д. 186, д. 194
164.	ул. Воронежская, д. 188, д. 196, д. 198
165.	ул. Воронежская, д. 21 А, д. 23 Б, пер. Ю. Павлова, д. 8 А, д. 10 А
166.	ул. Воронежская, д. 206, д. 208, д. 226, д. 228, д. 230
167.	ул. Воронежская, д. 210, д. 212, д. 214, д. 216, д. 218, д. 220, д. 222
168.	ул. Воронежская, д. 236, д. 238, д. 246, д. 248
169.	ул. Воронежская, д. 25, пер. Ю. Павлова, д. 14
170.	ул. Воронежская, д. 250, д. 252, д. 256, д. 258
171.	ул. Воронежская, д. 34, д. 36, ул. Калинина, д. 39, д. 41, Тихий переулок, д. 3, д. 5
172.	ул. Воронежская, д. 38, д. 40, д. 42, ул. Калинина, д. 43, д. 45, д. 47, Тихий переулок, д. 4
173.	ул. Вятская, д. 11
174.	ул. Вятская, д. 14, д. 18, д. 20
175.	ул. Рьльская, д. 40, д. 42, д. 44
176.	ул. Г. Димитрова, д. 110, д. 110 А, д. 110 Б, д. 110 В, д. 110 Г
177.	ул. Г. Димитрова, д. 131, ул. Демократическая, д. 20, д. 22 А, д. 24 А
178.	ул. Г. Димитрова, д. 75, Московское шоссе, д. 294, д. 296
179.	ул. Г. Димитрова, д. 86, Московское шоссе, д. 290, д. 292
180.	ул. Г. Димитрова, д. 96, д. 98, д. 100
181.	ул. Губанова, д. 26, ул. Аминаева, д. 29, д. 31, д. 33
182.	ул. Губанова, д. 32, д. 34, ул. Солнечная, д. 33, д. 39, д. 35
183.	ул. Губанова, д. 4, Московское шоссе, д. 260
184.	ул. Губанова, д. 6, д. 8
185.	ул. Демократическая, д. 12, д. 14 А, д. 14, д. 16
186.	ул. Демократическая, д. 28 А, д. 30, д. 30 А
187.	ул. Железной дивизии, д. 3, Заводское шоссе, д. 42
188.	ул. Железной дивизии, д. 17, Заводское шоссе, д. 56, д. 58, д. 60
189.	ул. Железной дивизии, д. 5, Заводское шоссе, д. 44, д. 46
190.	ул. Железной дивизии, д. 7, Заводское шоссе, д. 50
191.	ул. Железной дивизии, д. 9, д. 11, д. 13, Заводское шоссе, д. 54
192.	ул. 3. Космодемьянской, д. 16
193.	ул. 3. Космодемьянской, д. 18, д. 20
194.	ул. 3. Космодемьянской, д. 21

195.	ул. 3. Космодемьянской, д. 3, д. 5
196.	Заводское шоссе, д. 57, д. 57 А, д. 57 Б
197.	Заводское шоссе, д. 57 В
198.	Заводское шоссе, д. 61, д. 63, д. 65
199.	Заводское шоссе, д. 64, д. 66
200.	Заводское шоссе, д. 64 А
201.	Заводское шоссе, д. 67, д. 67 А
202.	Заводское шоссе, д. 71, д. 71 А
203.	Заводское шоссе, д. 71 Б, д. 71 В, д. 73
204.	ул. Земеца, д. 11, д. 13
205.	ул. Калинина, д. 33, д. 37
206.	ул. Калинина, д. 34
207.	ул. Калинина, д. 85, д. 87, д. 89, ул. Воронежская, д. 84, д. 84 А, д. 88
208.	ул. Калинина, д. 91, ул. Нагорная, д. 57, д. 59, ул. Воронежская, д. 90, д. 92
209.	ул. Калинина, д. 98, д. 100, д. 102, д. 104, Роторный переулок, д. 21, д. 23, д. 25
210.	ул. Калинина, д. 101, д. 103, д. 105, ул. Воронежская, д. 100, д. 104, д. 106
211.	ул. Каховская, д. 7, д. 9, ул. Физкультурная, д. 119, д. 121, д. 121 А, ул. Теннисная, д. 10, д. 10 А
212.	Костромской переулок, д. 17, д. 19
213.	Костромской переулок, д. 8, д. 12
214.	Костромской переулок, д. 9, д. 11, д. 13
215.	ул. Краснодонская, д. 12
216.	ул. Краснодонская, д. 13, д. 15, ул. Физкультурная, д. 110
217.	ул. Краснодонская, д. 17, д. 19, д. 21, д. 23
218.	ул. Краснодонская, д. 25, д. 27, д. 29, д. 31, ул. Свободы, д. 119
219.	ул. Краснодонская, д. 28, д. 30
220.	ул. Краснодонская, д. 33, д. 37, д. 39, д. 39 А
221.	ул. Краснодонская, д. 34, ул. Вольская, д. 107, д. 111, пер. Ю. Павлова, д. 9, д. 11
222.	ул. Краснодонская, д. 41, д. 43, д. 45, д. 47
223.	ул. Красных Коммунаров, д. 36
224.	ул. Металлистов, д. 5, ул. Физкультурная, д. 133, д. 137
225.	ул. Молодежная, д. 10
226.	Московское шоссе, д. 103, д. 105, д. 111, д. 113
227.	Московское шоссе, д. 107, д. 123
228.	Московское шоссе, д. 115, д. 117, д. 119, д. 109, д. 121
229.	Московское шоссе, д. 127, д. 129, д. 133
230.	Московское шоссе, д. 153, д. 149
231.	Московское шоссе, д. 161, д. 163
232.	Московское шоссе, д. 252, д. 252 А, ул. Ново-Вокзальная, д. 247
233.	Московское шоссе, д. 252 Б, д. 252 В, д. 254, ул. Аминаева, д. 4
234.	Московское шоссе, д. 278, ул. Бубнова, д. 4
235.	Московское шоссе, д. 298, д. 300, д. 302
236.	Московское шоссе, д. 314
237.	Московское шоссе, д. 81, д. 83
238.	Московское шоссе, д. 87, д. 89
239.	Московское шоссе, д. 97, д. 99
240.	ул. Нагорная, д. 11, д. 13
241.	ул. Нагорная, д. 49, д. 47, д. 51, Роторный переулок, д. 12, д. 14, Гвардейский переулок, д. 7, д. 9, д. 11, д. 13
242.	ул. Нагорная, д. 53, д. 55, Роторный переулок, д. 3, д. 5, д. 7, д. 9, ул. Калинина, д. 84, д. 86
243.	ул. Нагорная, д. 90, д. 92, ул. Калинина, д. 92, д. 94, д. 96, Роторный переулок, д. 15, д. 17
244.	ул. Нагорная, д. 94, д. 96, ул. Воронежская, д. 94, д. 96, д. 98, ул. Калинина, д. 97, д. 99
245.	ул. Ново-Вокзальная, д. 110 А, пр. К. Маркса, д. 296, д. 298
246.	ул. Ново-Вокзальная, д. 15 А
247.	ул. Ново-Вокзальная, д. 167 А
248.	ул. Ново-Вокзальная, д. 249
249.	ул. Ново-Вокзальная, д. 54, д. 56, д. 58, д. 60, пр. Юных Пионеров, д. 83, д. 85, д. 81, д. 79, ул. Сердобская, д. 34, д. 36, д. 38, д. 40
250.	ул. Ново-Вокзальная, д. 78 А, д. 82, д. 84, д. 86, ул. Нагорная, д. 35, д. 37, д. 39, д. 41
251.	ул. Ново-Садовая, д. 194, д. 198, д. 200, д. 204, д. 206, д. 210, д. 210/1, д. 212
252.	ул. Ново-Садовая, д. 220, д. 220 Б, д. 218, д. 216, ул. Шверника, д. 2, д. 4, д. 6, д. 8, д. 10, д. 14
253.	ул. Ново-Садовая, д. 224 А, д. 224 Б
254.	ул. Ново-Садовая, д. 252
255.	ул. Ново-Садовая, д. 323
256.	ул. Ново-Садовая, д. 353 А, д. 355, д. 359, д. 357
257.	ул. Победы, д. 102
258.	ул. Победы, д. 101, д. 103, д. 105, д. 109, ул. Воронежская, д. 1 А, ул. Физкультурная, д. 100, д. 102
259.	ул. Победы, д. 102 А, Театральный проезд, д. 3
260.	ул. Победы, д. 95, д. 95 А, д. 95 Б, ул. Ново-Вокзальная, д. 5
261.	ул. Победы, д. 99, д. 99 А, ул. Физкультурная, д. 98 А

# Официальное опубликование

262.	пр. К. Маркса, д. 268, д. 270, д. 272, д. 272 А, д. 274, д. 274 А
263.	пр. К. Маркса, д. 290, д. 294
264.	пр. К. Маркса, д. 300
265.	пр. К. Маркса, д. 320, д. 322, д. 324, д. 326, д. 328, д. 330
266.	пр. Кирова, д. 168, д. 170, д. 172
267.	пр. Кирова, д. 186, д. 194, д. 196, д. 216, д. 218, д. 222, ул. Стара Загора, д. 165, д. 167
268.	пр. Кирова, д. 188, д. 190, д. 192, д. 206
269.	пр. Кирова, д. 210, д. 224
270.	пр. Кирова, д. 226
271.	пр. Кирова, д. 24
272.	пр. Кирова, д. 246, д. 248, д. 254, д. 258, д. 260
273.	пр. Кирова, д. 286, д. 288, Московское шоссе, д. 181, д. 183, д. 185
274.	пр. Кирова, д. 314, д. 316, д. 318, д. 320
275.	пр. Кирова, д. 328, ул. Ново-Садовая, д. 385
276.	пр. Кирова, д. 401, д. 403, д. 405, Московское шоссе, д. 274
277.	пр. Кирова, д. 51, д. 51 Б
278.	пр. Кирова, д. 57
279.	пр. Кирова, д. 59, д. 61, д. 63
280.	пр. Кирова, д. 75
281.	ул. Рыльская, д. 24, д. 24 Б, д. 24 А, д. 26, д. 30, д. 32, д. 34, д. 36
282.	ул. Свободы, д. 107 А, д. 109 А, Театральный проезд, д. 8, д. 10, д. 8 А, д. 10 А
283.	ул. Свободы, д. 109, д. 111, д. 113, д. 115
284.	ул. Свободы, д. 78, д. 76
285.	ул. Свободы, д. 88
286.	ул. Сердобская, д. 10, д. 12
287.	ул. Сердобская, д. 16, д. 18, д. 20, д. 22, ул. А. Матросова, д. 76 А
288.	ул. Солнечная, д. 3, д. 5, д. 7
289.	ул. Средне-Садовая, д. 42, д. 44
290.	ул. Средне-Садовая, д. 53, ул. Вольская, д. 42, д. 44, д. 46
291.	ул. Средне-Садовая, д. 54
292.	ул. Средне-Садовая, д. 55
293.	ул. Ставропольская, д. 118, ул. Калинина, д. 83
294.	ул. Ставропольская, д. 43
295.	ул. Ставропольская, д. 51, д. 53, д. 55, д. 55 А, д. 57, д. 57 А, д. 59, д. 59 А, д. 61, ул. А. Матросова, д. 88
296.	ул. Ставропольская, д. 74
297.	ул. Ставропольская, д. 74, корпус 1, ул. Средне-Садовая, д. 52
298.	ул. Ставропольская, д. 98, корпус 1, д. 98, корпус 2
299.	ул. Стара Загора, д. 108, д. 110
300.	ул. Стара Загора, д. 113, д. 115, д. 117
301.	ул. Стара Загора, д. 149, д. 153, д. 157
302.	ул. Стара Загора, д. 151 А, д. 159, д. 159 В, д. 161, д. 163
303.	ул. Стара Загора, д. 59, д. 83, д. 85, д. 87
304.	ул. Стара Загора, д. 89
305.	ул. Стара Загора, д. 91
306.	Театральный проезд, д. 12, д. 14, д. 16
307.	ул. Фадеева, д. 40, д. 42, д. 44 Б
308.	ул. Фадеева, д. 56, д. 64
309.	ул. Фадеева, д. 66, д. 68
310.	пр. Кирова, д. 208
311.	ул. Физкультурная, д. 31, д. 33, д. 35
312.	ул. Черемшанская, д. 102
313.	ул. Черемшанская, д. 119, д. 123
314.	ул. Черемшанская, д. 120, д. 128
315.	Щигровский переулок, д. 12
316.	пр. Юных Пионеров, д. 55, д. 57, д. 59
317.	пр. Юных Пионеров, д. 61, д. 63, д. 65, д. 67
318.	ул. Юбилейная, д. 2, д. 3, ул. Металлистов, д. 6

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ОКТЯБРЬСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
РЕШЕНИЕ  
от 11.07.2024 № 187**

**О внесении изменений в Решение Совета депутатов  
Октябрьского внутригородского района городского  
округа Самара от 30 ноября 2023 года №168  
«О бюджете Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара Самарской области на 2024 год  
и на плановый период 2025 и 2026 годов»**

Рассмотрев представленный Главой Октябрьского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Решение Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2023 года №168 «О бюджете Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», в соответствии с Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Октябрьского внутригородского района городского округа Самара», утвержденного Решением Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 18 февраля 2016 года №41, Совет Депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета депутатов Октябрьского внутригородского района городского округа Самара от 30 ноября 2023 года №168 «О бюджете Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области (далее - бюджет Октябрьского внутригородского района) на 2024 год:

- общий объем доходов – 305 195,9 тыс. рублей;
- общий объем расходов – 508 262,8 тыс. рублей;
- дефицит – 203 066,9 тыс. рублей.».

1.2. Пункт 12.1 Решения изложить в следующей редакции:

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

- на 2024 год – 28 186,7 тыс. рублей;
- на 2025 год – 0,0 тыс. рублей;
- на 2026 год – 0,0 тыс. рублей.».

1.3. Пункт 15 Решения изложить в следующей редакции:

«15. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Октябрьского внутригородского района городского округа Самара:

- на 2024 год – 42 262,3 тыс. рублей;
- на 2025 год – 13 094,3 тыс. рублей;
- на 2026 год – 14 292,2 тыс. рублей.».

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

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

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

1.7. Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований на 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению.

2. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комитет по бюджету, налогам и экономике.

**Исполняющий полномочия Главы  
Октябрьского внутригородского  
района городского округа Самара  
М.Н. Лисица**

**Председатель Совета  
В.В. Асабин**

Приложение 1  
к Решению Совета депутатов  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 11.07.2024 № 187

Приложение 1

Источники финансирования дефицита бюджета  
Октябрьского внутригородского района городского округа Самара  
Самарской области, перечень статей источников финансирования  
дефицита бюджета Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара Самарской области на 2024 год

тыс. рублей

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
главно-го администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
1	2	3	4
941	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	203 066,9

## Официальное опубликование

Коды классификации источников финансирования дефицита		Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета	Сумма
главного администратора	группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета		
1	2	3	4
941	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	203 066,9
941	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	305 195,9
941	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	305 195,9
941	0105 02 0100 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	305 195,9
941	01 05 02 01 12 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	305 195,9
941	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	508 262,8
941	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	508 262,8
941	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	508 262,8
941	01 05 02 01 12 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	508 262,8

Приложение 2  
к Решению Совета депутатов  
Октябрьского внутригородского  
района городского округа Самара  
от 11.07.2024 № 187

Приложение 3  
Доходы бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год по кодам видов доходов, подвидов доходов

тыс. рублей

Код доходов бюджета	Наименование доходов	Сумма
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>243 775,5</b>
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>Налоги на имущество</b>	<b>240 103,4</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	217 811,3
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	22 292,1
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>Государственная пошлина</b>	<b>500,0</b>
<b>1 13 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>2 172,1</b>
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>1 000,0</b>
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>61 420,4</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>57 248,1</b>
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3 678,8
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	52 059,3
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 510,0
<b>2 07 00000 00 0000 000</b>	<b>Прочие безвозмездные поступления</b>	<b>4 172,3</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>305 195,9</b>

Приложение 3  
к Решению Совета депутатов  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 11.07.2024 № 187

Приложение 5

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

тыс. рублей

Наименование главного распорядителя средств бюджета внутригородского района, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов	Код главного распорядителя средств бюджета	Коды классификации расходов бюджета				Сумма	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	Всего	в том числе средств вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Администрация Октябрьского внутригородского района городского округа Самара</b>	<b>941</b>					<b>508 262,8</b>	<b>28 186,7</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>941</b>	<b>01</b>				<b>245 045,2</b>	<b>1 510,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	941	01	02			3 729,9	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	01	02	9900000000		3 729,9	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	941	01	02	9900000000	100	3 729,9	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	941	01	02	9900000000	120	3 729,9	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	941	01	04			94 584,4	1 510,0
Непрограммные направления деятельности	941	01	04	9900000000		94 584,4	1 510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	941	01	04	9900000000	100	94 033,5	1 510,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	941	01	04	9900000000	120	94 033,5	1 510,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	04	9900000000	200	500,9	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	04	9900000000	240	500,9	0,0

# Официальное опубликование

Иные бюджетные ассигнования	941	01	04	9900000000	800	50,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	941	01	04	9900000000	850	50,0	0,0
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>941</b>	<b>01</b>	<b>07</b>			<b>1 163,0</b>	<b>0,0</b>
Непрограммные направления деятельности	941	01	07	9900000000		1 163,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	01	07	9900000000	800	1 163,0	0,0
Специальные расходы	941	01	07	9900000000	880	1 163,0	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>941</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>13 385,0</b>	<b>0,0</b>
Непрограммные направления деятельности	941	01	11	9900000000		13 385,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	01	11	9900000000	800	13 385,0	0,0
Резервные средства	941	01	11	9900000000	870	13 385,0	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>941</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>132 182,9</b>	<b>0,0</b>
Непрограммные направления деятельности	941	01	13	9900000000		132 182,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	13	9900000000	200	2 870,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	01	13	9900000000	240	2 870,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	01	13	9900000000	600	50 142,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	01	13	9900000000	610	50 142,7	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	01	13	9900000000	800	79 170,2	0,0
Исполнение судебных актов	941	01	13	9900000000	830	300,0	0,0
Резервные средства	941	01	13	9900000000	870	78 870,2	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>941</b>	<b>02</b>				<b>137,0</b>	<b>0,0</b>
Мобилизационная подготовка экономики	941	02	04			137,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	02	04	9900000000		137,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	02	04	9900000000	200	137,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	02	04	9900000000	240	137,0	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>941</b>	<b>03</b>				<b>3 130,0</b>	<b>0,0</b>
Гражданская оборона	941	03	09			3 000,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	03	09	9900000000		3 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	03	09	9900000000	200	3 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	03	09	9900000000	240	3 000,0	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	941	03	14			130,0	0,0
Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022-2025 годы»	941	03	14	Б500000000		130,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	03	14	Б500000000	600	130,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	03	14	Б500000000	610	130,0	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>941</b>	<b>04</b>				<b>42 262,3</b>	<b>12 180,4</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	941	04	09			42 262,3	12 180,4
Непрограммные направления деятельности	941	04	09	9900000000		38 062,3	12 180,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	04	09	9900000000	200	32 062,3	12 180,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	04	09	9900000000	240	32 062,3	12 180,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	04	09	9900000000	600	6 000,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	04	09	9900000000	610	6 000,0	0,0
Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2025 годы»	941	04	09	Б400000000		4 200,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	04	09	Б400000000	200	4 200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	04	09	Б400000000	240	4 200,0	0,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>941</b>	<b>05</b>				<b>205 897,1</b>	<b>14 496,3</b>
Благоустройство	941	05	03			205 897,1	14 496,3



## Официальное опубликование

Непрограммные направления деятельности	941	05	03	9900000000		144 868,1	3 635,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	9900000000	200	99 162,8	3 635,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	9900000000	240	99 162,8	3 635,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	05	03	9900000000	600	41 205,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	05	03	9900000000	610	41 205,3	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	05	03	9900000000	800	4 500,0	0,0
Исполнение судебных актов	941	05	03	9900000000	830	4 500,0	0,0
Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2025 годы»	941	05	03	Б300000000		61 029,0	10 860,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	Б300000000	200	60 594,8	10 860,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	05	03	Б300000000	240	60 594,8	10 860,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	05	03	Б300000000	600	434,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	941	05	03	Б300000000	610	434,2	0,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>941</b>	<b>07</b>				<b>1 000,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>941</b>	<b>07</b>	<b>05</b>			<b>500,0</b>	<b>0,0</b>
Непрограммные направления деятельности	941	07	05	9900000000		500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	07	05	9900000000	200	500,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	07	05	9900000000	240	500,0	0,0
<b>Молодежная политика</b>	<b>941</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>500,0</b>	<b>0,0</b>
Непрограммные направления деятельности	941	07	07	9900000000		500,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	07	07	9900000000	200	500,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	07	07	9900000000	240	500,0	0,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>941</b>	<b>08</b>				<b>5 000,0</b>	<b>0,0</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	941	08	04			5 000,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	08	04	9900000000		5 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	08	04	9900000000	200	5 000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	08	04	9900000000	240	5 000,0	0,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>941</b>	<b>10</b>				<b>1 980,0</b>	<b>0,0</b>
Пенсионное обеспечение	941	10	01			1 980,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	10	01	9900000000		1 980,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	941	10	01	9900000000	300	1 980,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	941	10	01	9900000000	320	1 980,0	0,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>941</b>	<b>11</b>				<b>3 811,2</b>	<b>0,0</b>
Физическая культура	941	11	01			3 811,2	0,0
Непрограммные направления деятельности	941	11	01	9900000000		3 811,2	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	11	01	9900000000	200	3 411,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	11	01	9900000000	240	3 411,2	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	941	11	01	9900000000	600	30,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	941	11	01	9900000000	630	30,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	941	11	01	9900000000	800	370,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	941	11	01	9900000000	810	370,0	0,0
<b>ИТОГО</b>						<b>508 262,8</b>	<b>28 186,7</b>

## Официальное опубликование

Приложение 4  
к Решению Совета депутатов  
Октябрьского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 11.07.2024 № 187

Приложение 7  
Распределение бюджетных ассигнований на 2024 год по разделам,  
подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов  
классификации расходов бюджета Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области

тыс. рублей

раздел подраздел		целевая статья	вид рас- ходов	Наименование показателя	Сумма	
					всего	в том числе сред- ства вышестоя- щих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
<b>01</b>				<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>245 045,2</b>	<b>1 510,0</b>
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 729,9	0,0
01	02	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 729,9	0,0
01	02	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3 729,9	0,0
01	02	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 729,9	0,0
01	04			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	94 584,4	1 510,0
01	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	94 584,4	1 510,0
01	04	9900000000	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	94 033,5	1 510,0
01	04	9900000000	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	94 033,5	1 510,0
01	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,9	0,0
01	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,9	0,0
01	04	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	50,0	0,0
01	04	9900000000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	50,0	0,0
<b>01</b>	<b>11</b>			<b>Резервные фонды</b>	<b>13 385,0</b>	<b>0,0</b>
01	11	9900000000		Непрограммные направления деятельности	13 385,0	0,0
01	11	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	13 385,0	0,0
01	11	9900000000	870	Резервные средства	13 385,0	0,0
<b>01</b>	<b>07</b>			<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>1 163,0</b>	<b>0,0</b>
01	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 163,0	0,0
01	07	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	1 163,0	0,0
01	07	9900000000	880	Специальные расходы	1 163,0	0,0
<b>01</b>	<b>13</b>			<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>132 182,9</b>	<b>0,0</b>
01	13	9900000000		Непрограммные направления деятельности	132 182,9	0,0
01	13	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 870,0	0,0
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 870,0	0,0
01	13	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	50 142,7	0,0
01	13	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	50 142,7	0,0
01	13	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	79 170,2	0,0
01	13	9900000000	830	Исполнение судебных актов	300,0	0,0
01	13	9900000000	870	Резервные средства	78 870,2	0,0
<b>02</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>137,0</b>	<b>0,0</b>
02	04			Мобилизационная подготовка экономики	137,0	0,0
02	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	137,0	0,0
02	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	137,0	0,0
02	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	137,0	0,0
<b>03</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>3 130,0</b>	<b>0,0</b>
03	09			Гражданская оборона	3 000,0	0,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 000,0	0,0

## Официальное опубликование

03	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 000,0	0,0
03	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 000,0	0,0
03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	130,0	0,0
03	14	Б500000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2022-2025 годы»	130,0	0,0
03	14	Б500000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	130,0	0,0
03	14	Б500000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	130,0	0,0
<b>04</b>				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>42 262,3</b>	<b>12 180,4</b>
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	42 262,3	12 180,4
04	09	9900000000		Непрограммные направления деятельности	38 062,3	12 180,4
04	09	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32 062,3	12 180,4
04	09	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	32 062,3	12 180,4
04	09	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	6 000,0	0,0
04	09	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	6 000,0	0,0
04	09	Б400000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Ремонт внутриквартальных, дворовых проездов, парковок, тротуаров и пешеходных дорожек во внутриквартальных территориях Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2025 годы»	4 200,0	0,0
04	09	Б400000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 200,0	0,0
04	09	Б400000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	4 200,0	0,0
<b>05</b>				<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>205 897,1</b>	<b>14 496,3</b>
05	03			Благоустройство	205 897,1	14 496,3
05	03	9900000000		Непрограммные направления деятельности	144 868,1	3 635,9
05	03	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 162,8	3 635,9
05	03	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 162,8	3 635,9
05	03	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	41 205,3	0,0
05	03	9900000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	41 205,3	0,0
05	03	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	4 500,0	0,0
05	03	9900000000	830	Исполнение судебных актов	4 500,0	0,0
05	03	Б300000000		Муниципальная программа Октябрьского внутригородского района городского округа Самара Самарской области «Формирование современной городской среды на территории Октябрьского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2025 годы»	61 029,0	10 860,4
05	03	Б300000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 594,8	10 860,4
05	03	Б300000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 594,8	10 860,4
05	03	Б300000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	434,2	0,0
05	03	Б300000000	610	Субсидии бюджетным учреждениям	434,2	0,0
<b>07</b>				<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>1 000,0</b>	<b>0,0</b>
07	05			Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	500,0	0,0
07	05	9900000000		Непрограммные направления деятельности	500,0	0,0
07	05	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
07	05	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
07	07			Молодежная политика	500,0	0,0
07	07	9900000000		Непрограммные направления деятельности	500,0	0,0
07	07	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
07	07	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	500,0	0,0
<b>08</b>				<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>5 000,0</b>	<b>0,0</b>
08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	5 000,0	0,0
08	04	9900000000		Непрограммные направления деятельности	5 000,0	0,0
08	04	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,0	0,0
08	04	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5 000,0	0,0
<b>10</b>				<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>1 980,0</b>	<b>0,0</b>
10	01			Пенсионное обеспечение	1 980,0	0,0
10	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	1 980,0	0,0

# Официальное опубликование

10	01	9900000000	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 980,0	0,0
10	01	9900000000	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1 980,0	0,0
<b>11</b>				<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>3 811,2</b>	<b>0,0</b>
11	01			Физическая культура	3 811,2	0,0
11	01	9900000000		Непрограммные направления деятельности	3 811,2	0,0
11	01	9900000000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 411,2	0,0
11	01	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3 411,2	0,0
11	01	9900000000	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	30,0	0,0
11	01	9900000000	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	30,0	0,0
11	01	9900000000	800	Иные бюджетные ассигнования	370,0	0,0
11	01	9900000000	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	370,0	0,0
<b>ИТОГО</b>					<b>508 262,8</b>	<b>28 186,7</b>

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.07.2024 № 584**

**О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 02.06.2023 № 544 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городского округа Самара» на 2024 - 2028 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области и постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара» в целях оказания содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Самара постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 02.06.2023 № 544 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городского округа Самара» на 2024 - 2028 годы» следующие изменения:

- 1.1. В пункте 4 слова «Харитонов М.Н.» заменить словами «Атанову Е.В.».
- 1.2. В муниципальной программе городского округа Самара «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городского округа Самара» на 2024 - 2028 годы (далее – Программа):
  - 1.2.1. В разделе «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы:
    - 1) в абзаце первом цифры «310 672,5» заменить цифрами «309 798,5»;
    - 2) в абзаце втором цифры «61 638,1» заменить цифрами «60 764,1».
  - 1.2.2. В разделе 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» Программы:
    - 1) в абзаце третьем цифры «310 672,5» заменить цифрами «309 798,5»;
    - 2) в абзаце четвертом цифры «61 638,1» заменить цифрами «60 764,1».
  - 1.2.3. Пункты 2.2 и 2.3 приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

2.2.	Количество созданных целевых роликов на радиоканале, содержащих информацию, необходимую для развития СМСП, в том числе осуществляющих свою деятельность в сфере креативных индустрий, а также самозанятых	ед.	2024 - 2028	-	25	50	50	50	50	225
2.3.	Количество трансляций целевых роликов на радиоканале, содержащих информацию, необходимую для развития СМСП, в том числе осуществляющих свою деятельность в сфере креативных индустрий, а также самозанятых	ед.	2024 - 2028	-	600	1200	1200	1200	1200	5400

2) строку «Всего по задаче 2:» изложить в следующей редакции:

Всего по задаче 2:	1300,0	1800,0	1800,0	1800,0	1800,0	8500,0
--------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

1.2.4.2. Пункт 3.3 и строку «Всего по задаче 3:» задачи 3 изложить в следующей редакции:

3.3.	Организация участия в международных, федеральных, региональных выставках, салонах, форумах, бизнес-миссиях, конгрессах СМСП, в том числе осуществляющих свою деятельность в сфере креативных индустрий	ДЭРИТ	ДЭРИТ	2024 - 2028	7426,0	7800,0	8000,0	10000,0	10000,0	43226,0	Повышение уровня информированности СМСП, в том числе осуществляющих свою деятельность в сфере креативных индустрий. Обмен опытом. Повышение предпринимательской активности
Всего по задаче 3:					11726,0	12100,0	13000,0	15500,0	15500,0	67826,0	

1.2.4.3. Строку «Всего по Программе:» изложить в следующей редакции:

Всего по Программе:	60764,1	60890,1	61790,1	62677,1	63677,1	309798,5
---------------------	---------	---------	---------	---------	---------	----------

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 Атанову Е.В.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.07.2024 № 585**

**О введении ограничений на тарифы по коммунальным услугам, применяемые для расчета ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области в целях реализации постановления Администрации городского округа Самара от 15.07.2013

1.2.4. В приложении № 2 к Программе:

1.2.4.1. В задаче 2:

1) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

2.2.	Создание и трансляция целевых роликов на радиоканале, содержащих информацию, необходимую для развития СМСП, в том числе осуществляющих свою деятельность в сфере креативных индустрий, а также самозанятых	ДЭРИТ	ДЭРИТ	2024 - 2028	500,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	4500,0	Повышение уровня информированности СМСП, в том числе осуществляющих свою деятельность в сфере креативных индустрий. Повышение уровня информированности самозанятых. Повышение предпринимательской активности
------	--	-------	-------	-------------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--

## Официальное опубликование

№ 711 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара» постановляю:

1. В период с 1 июля 2024 г. по 31 декабря 2024 г. для расчета ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара, применять ограничения на тарифы:

1.1. На тепловую энергию:

1) на горячее водоснабжение и (или) отопление жилых помещений, потребляющих тепловую энергию от следующих ресурсоснабжающих организаций:

Филиал «Самарский ПАО «Т Плюс» в части зоны действия Самарского филиала ОАО «Волжская территориальная генерирующая компания» до 01.01.2015 – в размере 2328,40 руб. за 1 Гкал с НДС;  
ФГБУ «Санаторно-курортный комплекс «Приволжский» Министерства обороны Российской Федерации – в размере 2518,20 руб. за 1 Гкал с НДС;

2) на горячее водоснабжение и (или) отопление жилых помещений для граждан городского округа Самара, проживающих по следующим адресам:

г. Самара, Красноглинский район, пос. Винтай, ул. Гаражная, дом № 45, строения №№ 1, 2, – в размере 2370,80 руб. за 1 Гкал с НДС;

г. Самара, ул. Ленинская, дом № 102, – в размере 2474,30 руб. за 1 Гкал с НДС;

г. Самара, Дома военного склада 64, дома №№ 1-6, 8, – в размере 2171,0 руб. за 1 Гкал с НДС;

г. Самара, ул. Утевская, дом № 46, – в размере 2034,0 руб. за 1 Гкал с НДС.

1.2. На электрическую энергию на отопление жилых помещений в многоквартирном доме по адресу: г. Самара, ул. Данилевского, дом № 1 А – в размере 3,54 руб. за 1 кВт.ч с НДС.

1.3. На горячее водоснабжение жилых помещений, потребляющих горячее водоснабжение от филиала «Самарский ПАО «Т Плюс» и расположенных в Куйбышевском внутригородском районе городского округа Самара, по которым плата за компонент «Теплоноситель в открытой системе теплоснабжения (горячее водоснабжения)» начислялась муниципальным предприятием городского округа Самара «Инженерная служба» по тарифу в размере 14,14 руб. за 1 куб. м с НДС, – в размере 28,79 руб. за 1 куб.м с НДС.

1.4. Указанные в пунктах 1.1 – 1.3 настоящего постановления ограничения применяются для расчета ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара, по коммунальным услугам по отоплению и горячему водоснабжению, которые поставляются ресурсоснабжающими организациями по тарифам, установленным в законодательном порядке и превышающим ограничения, установленные пунктами 1.1 – 1.3 настоящего постановления.

2. Установить, что компенсация расходов, возникающих в связи с введением настоящим постановлением ограничений на тарифы по коммунальным услугам, применяемых для расчета ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Самара, осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели Департаменту опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара как главному распорядителю бюджетных средств решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара Самарской области на соответствующий финансовый год, в соответствии с установленным порядком.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара Атанову Е.В. и 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 11.07.2024 № 586**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации городского округа Самара от 05.08.2016 №1101  
«Об утверждении Положения об оплате  
труда работников муниципального автономного учреждения  
городского округа Самара «Самарская газета»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 05.08.2016 № 1101 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Самарская газета» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1:

1) абзац второй пункта 1.2 исключить;

2) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Должностные оклады (оклады) работников учреждения установлены 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 № 2 к настоящему постановлению.»;

3) пункт 2.2 исключить.

1.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 сентября 2024 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Попова Д.В.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 11.07.2024 № 586

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 05.08.2016 №1101

Должностные оклады (оклады) работников муниципального  
автономного учреждения городского округа Самара  
«Самарская газета»

1. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб. в месяц
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Корректор	10 200
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	Корреспондент, фотокорреспондент	12 738
2.2.	3 квалификационный уровень	Обозреватель	12 800
3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
3.1.	2 квалификационный уровень	Ответственный секретарь	16 743
3.2.	3 квалификационный уровень	Главный редактор	22 128

2. Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников телевидения (радиовещания)

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб. в месяц
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Редактор телевидения	12 738
1.2.	3 квалификационный уровень	Режиссер монтажа, телеоператор, режиссер телевидения	12 750
1.3.	4 квалификационный уровень	Обозреватель телевидения	12 800
1.4.	5 квалификационный уровень	Шеф-редактор телевидения	14 558

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб. в месяц
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер-программист	12 738
1.2.	4 квалификационный уровень	Ведущий специалист по связям с общественностью	12 800
1.3.	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	16 743

4. Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, руб. в месяц
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	8 600
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	10 189

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб. в месяц
1.	Руководитель учреждения	22 128

# Официальное опубликование

2.	Заместитель руководителя учреждения	20 054
3.	Заместитель главного редактора	20 054
4.	Главный бухгалтер	20 054
5.	Начальник службы	18 198
6.	Начальник отдела	18 198
7.	Заместитель начальника отдела	16 743
8.	Контент-редактор	16 743
9.	Системный администратор	14 558
10.	Режиссер-постановщик	14 558
11.	Контрактный управляющий	14 558
12.	Консультант	14 558
13.	Ведущий специалист	12 800
14.	Ведущий специалист по охране труда	12 800
15.	Звукорежиссер	12 738
16.	Инженер по телевизионному оборудованию	12 738
17.	Дизайнер-верстальщик	12 738
18.	Администратор веб-сайта	12 738
19.	Монтажер	10 200
20.	Специалист	10 200

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.07.2024 № 590

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 12.05.2023 № 433 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области» согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 12.05.2023 № 433 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «Харитонов М.И.» заменить словами «Атанов Е.В.»;

2) пункт 2.1 приложения дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление с приложенными к нему документами может быть также подано посредством регионального портала государственных услуг Самарской области – <https://gosuslugi.samregion.ru>».

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 Атанов Е.В.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 12.07.2024 № 590

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области (далее – ежемесячная выплата).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются выпускники педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, соответствующие совокупности следующих условий:

обучающиеся по очной форме обучения по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в государственных профессиональных образовательных организациях Самарской области или государственных образовательных организациях высшего образования Самарской области по образовательным программам высшего образования (бакалавриат), установленным приказом Самарского управления министерства образования и науки Самарской области от 24.01.2023 № 28-од «Об утверждении перечней педагогических направлений подготовки в государственных образовательных организациях высшего образования Самарской области по образовательным программам высшего образования (бакалавриат), педагогических направлений в государственных профессиональных образовательных организациях Самарской области по образовательным программам среднего профессионального образования, образца справки образовательных организаций городского округа Самара для выпускников педагогических классов, претендующих на социальные выплаты от муниципалитета городского округа Самара» (далее – приказ от 24.01.2023 № 28-од);

поступившие в образовательные организации в год окончания общеобразовательных организаций городского округа Самара;

зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории городского округа Самара.

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

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

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

в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара

«Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – МКУ);

на официальном портале государственных услуг Самарской области – <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, МКУ, отделов МКУ, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, 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, МКУ и отделах МКУ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на официальном 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 МКУ, отдела МКУ, 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 услуги.

# Официальное опубликование

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

- консультирование при устном личном обращении;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством письменного обращения;
- консультирование по телефону.

1.2.7. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица осуществляется в Департаменте, МКУ, отделе МКУ, 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 МКУ, отдела МКУ, МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, сотрудник МКУ, отдела МКУ, МФЦ, осуществляющие консультирование, могут 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 гражданина, направившего обращение.

1.2.10. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ, 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 МКУ, отдела МКУ, МФЦ, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону специалистом Департамента, сотрудником МКУ, отдела МКУ не должно превышать 20 (двадцати) минут. Время консультирования по телефону специалистом МФЦ не должно превышать 7 (семи) минут.

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

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

- информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, МКУ, отделов МКУ, 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, МКУ, отделов МКУ, сотрудников МКУ, отделов МКУ, МФЦ, сотрудников МФЦ;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, МКУ, их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области».

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

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

Организацию предоставления ежемесячной выплаты осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета

городского округа Самара на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению ежемесячной выплаты за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

Органом, уполномоченным рассматривать представленные заявителями документы, принимать решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее предоставлении, а также подготавливать в установленном порядке проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием документов заявителей на предоставление ежемесячной выплаты, является МФЦ.

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

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты – в течение 42 (сорока двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ (при первом обращении и обращении о продлении предоставления ежемесячной выплаты); при последующих ежемесячных выплатах – в сроки, указанные в распоряжении о предоставлении ежемесячной выплаты; в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты – в течение 19 (девятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в отделе МКУ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Уставом городского округа Самара Самарской области; постановлением Администрации городского округа Самара от 12.05.2023 № 433 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» (далее – Порядок № 433); 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»; постановлением Администрации городского округа Самара от 27.12.2023 № 1454 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Самара социальная» на 2024 - 2028 годы»; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты подается по форме согласно приложению к Порядку № 433.

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 433	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.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 433	Заявитель самостоятельно представляет документ

## Официальное опубликование

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	Порядок № 433	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка из общеобразовательной организации городского округа Самара, подтверждающая окончание обучения в педагогическом классе, по форме, утвержденной приложением № 2 к приказу от 24.01.2023 № 28-од	Оригинал и копия в 1 экз.	Общеобразовательная организация	Порядок № 433	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справка из образовательной организации, в которой проходит обучение заявитель, с указанием наименования и юридического адреса образовательной организации, номера, даты выдачи справки, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, курса обучения, кода специальности (направления подготовки), а также даты окончания обучения (в случае обучения на последнем (выпускном) курсе (годе) в соответствии с приложением № 1 к приказу от 24.01.2023 № 28-од, выданная не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления	Оригинал и копия в 1 экз.	Образовательная организация	Порядок № 433	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 433	Заявитель вправе самостоятельно представить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Порядок № 433	Заявитель вправе самостоятельно представить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

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

2.6.5. В случае направления заявления 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 заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты, предоставляемые 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 заявлению о предоставлении ежемесячной 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 заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.6. Департамент, МКУ, отдел МКУ, 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 определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

2.6.7. 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



## Официальное опубликование

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;  
непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента;  
несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и Порядка № 433.

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

2.9.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является открытие банковского счета (банковского вклада).

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к сотруднику отдела МКУ, МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подачи гражданином заявления о предоставлении ежемесячной выплаты со всеми необходимыми документами.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам 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, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками отдела МКУ, МКУ, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Центральный вход в здания МКУ, отделов МКУ, 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 в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:  
прием, регистрация заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов отделом МКУ;  
направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
направление заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов в Департамент;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении;  
перечисление ежемесячной 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 предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов отделом МКУ

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя лично или его представителя с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты и прилагаемыми к нему документами в отдел МКУ по месту жительства.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.2.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник отдела МКУ уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник отдела МКУ принимает заявление и документы, указывая на то, что данные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Сотрудник отдела МКУ вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая:

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

Сотрудник отдела МКУ оформляет расписку 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 отдел МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры являются прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в отделе МКУ, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, приложенных к нему документов, предусмотренных в пункте 2.6.3 настоящего

## Официальное опубликование

административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4. Направление заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов в Департамент

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления в отделе МКУ (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента) направляет в Департамент заявление о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенные к нему документы.

3.4.3. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Общий максимальный срок направления заявления и приложенных к нему документов в Департамент не может превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление в Департамент заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов.

3.4.6. Факт направления в Департамент заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении

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

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

3.5.3. Специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении ежемесячной выплаты с документами, предусмотренными пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, в день их поступления из отдела МКУ и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает их и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

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

3.5.6. Максимальный срок принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты (об отказе в ее предоставлении) составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.5.7. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов 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 ежемесячной выплаты.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты принимается в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов.

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

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов.

3.5.9. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты направляет его копию в МКУ, одновременно письменно уведомляя заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.6. Перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МКУ копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.6.3. МКУ на основании поступившей из Департамента копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара осуществляет перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации:

при первичном обращении и обращении о продлении предоставления ежемесячной выплаты – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ копии распоряжения; при последующих ежемесячных выплатах – в сроки, указанные в распоряжении.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет заявителя.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является проведение платежа и наличие платежного документа с указанием номера и даты платежного поручения.

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

3.7.1. Формирование заявления о предоставлении ежемесячной выплаты в личном кабинете ЕПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.7.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении ежемесячной выплаты осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления о предоставлении ежемесячной выплаты.

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

3.7.4. При формировании заявления о предоставлении ежемесячной выплаты заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и иных документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении ежемесячной выплаты значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении ежемесячной выплаты 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 о предоставлении ежемесячной выплаты 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.

3.7.5. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление о предоставлении ежемесячной выплаты с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, направляется в отдел МКУ посредством РПГУ. К заявлению заявитель вправе также приложить в электронной форме документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.7.6. Регистрация заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, представленного в электронной форме посредством РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты регистрационного номера и даты.

3.7.7. 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.

3.7.8. Сотрудник отдела МКУ, 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 пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.7.9. Рассмотрение поступившего в электронной форме посредством РПГУ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 – 3.6 настоящего административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.7.10. 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.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления ежемесячной 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 предоставления ежемесячной 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.

## Официальное опубликование

3.7.12. Результаты рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты, поступившего в форме электронного документа, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, 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 предоставлении ежемесячной выплаты, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием оснований отказа в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты.

3.7.13. В случае направления заявления посредством РПГУ результат рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной выплаты также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте при личном обращении.

3.7.14. 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».

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

3.8.1. Юридическим фактом для приема документов на базе МФЦ является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

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

3.8.3. 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 соответствие 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 этом случае, а также в случае представления 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 заявлению 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.

3.8.4. 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 отдел МКУ 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.

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

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

3.8.6. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии дела в обоих экземплярах реестра передаваемых дел, регистрирует документы в журнале регистрации 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 отдел МКУ заявления и документов из МФЦ.

3.8.7. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8.8. Результатом административной процедуры является доставка в отдел МКУ заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем в МФЦ.

3.8.9. Способы 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 сотрудником отдела МКУ в реестре передаваемых дел, регистрация заявления сотрудником отдела МКУ.

3.8.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и приложенных к нему документов осуществляется в порядке, установленном подразделами 3.3 - 3.6 настоящего административного регламента.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными 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, директором МКУ.

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 сотрудниками отделов МКУ, МКУ осуществляется директором МКУ.

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

### 4.3. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем:

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, директор МКУ 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 и в соответствии с планами, утвержденными заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, директором МФЦ, директором МКУ.

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

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

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте, МКУ, 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, МКУ, отделов МКУ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа Самара, Департамент, МКУ, 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, сотрудниками МФЦ, МКУ, отделов МКУ требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом 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, а также настоящим административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, сотрудника МФЦ, МКУ и его сотрудников в исправлении допущенных ими 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 2.6.6 настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в абзацах третьем, шестом, восьмом, десятом и одиннадцатом настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

## Официальное опубликование

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, МКУ, его руководителя и (или) сотрудника, решения, действия (бездействия) 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, МКУ, сотрудника МКУ;

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Администрации городского округа Самара, МФЦ, 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, подается 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 МКУ подается директору МКУ, а на действия (бездействие), решения сотрудников МФЦ – директору МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МКУ, 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 № 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении 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, МКУ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.10. В случаях 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 ежемесячной денежной  
выплаты выпускникам педагогических классов  
общеобразовательных организаций городского  
округа Самара, обучающимся по педагогическим  
специальностям (направлениям подготовки)  
в профессиональных образовательных  
организациях или образовательных  
организациях высшего образования,  
расположенных на территории  
Самарской области»

### Информация

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

1. Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделы по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Наименование органа, организации	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru
Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63	332-05-98	socmky@samadm.ru
Центральный отдел МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы)	443041, г. Самара, ул. Никитинская, 79	337-11-30	sobes04@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Красноглинского района	443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, 33. 443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А. 443901, г. Самара, пос. Береза, 2 квартал, дом № 10	950-52-70 977-59-61 996-53-29	sobes10@socio.samregion.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Куйбышевского района	443004, г. Самара, ул. Рижская, 9	330-23-90 330-68-23	sobes03@socio.samregion.ru
Безымянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Металлургов, 11	992-21-10 992-24-14	usoznkr@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения (Промышленный, Советский районы)	443009, г. Самара, ул. Воронежская, 1/ Физкультурная, 100	995-30-88 995-68-73 997-11-57	promvoron@yandex.ru s.raion@yandex.ru

2. 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	443013, г. Самара Московское шоссе, литера Д, корпус	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	28А, литера 28а		
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, Московское шоссе, 81, литера Б, ТЦ «Парк Хаус»	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, ТЦ «Гудок»	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru

## Официальное опубликование

Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, 65	205-78-26 219-91-91	info@mfc-samara.ru
Самара «МФЦ» № 15			
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443011, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А, ТЦ «Апельсин»	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
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

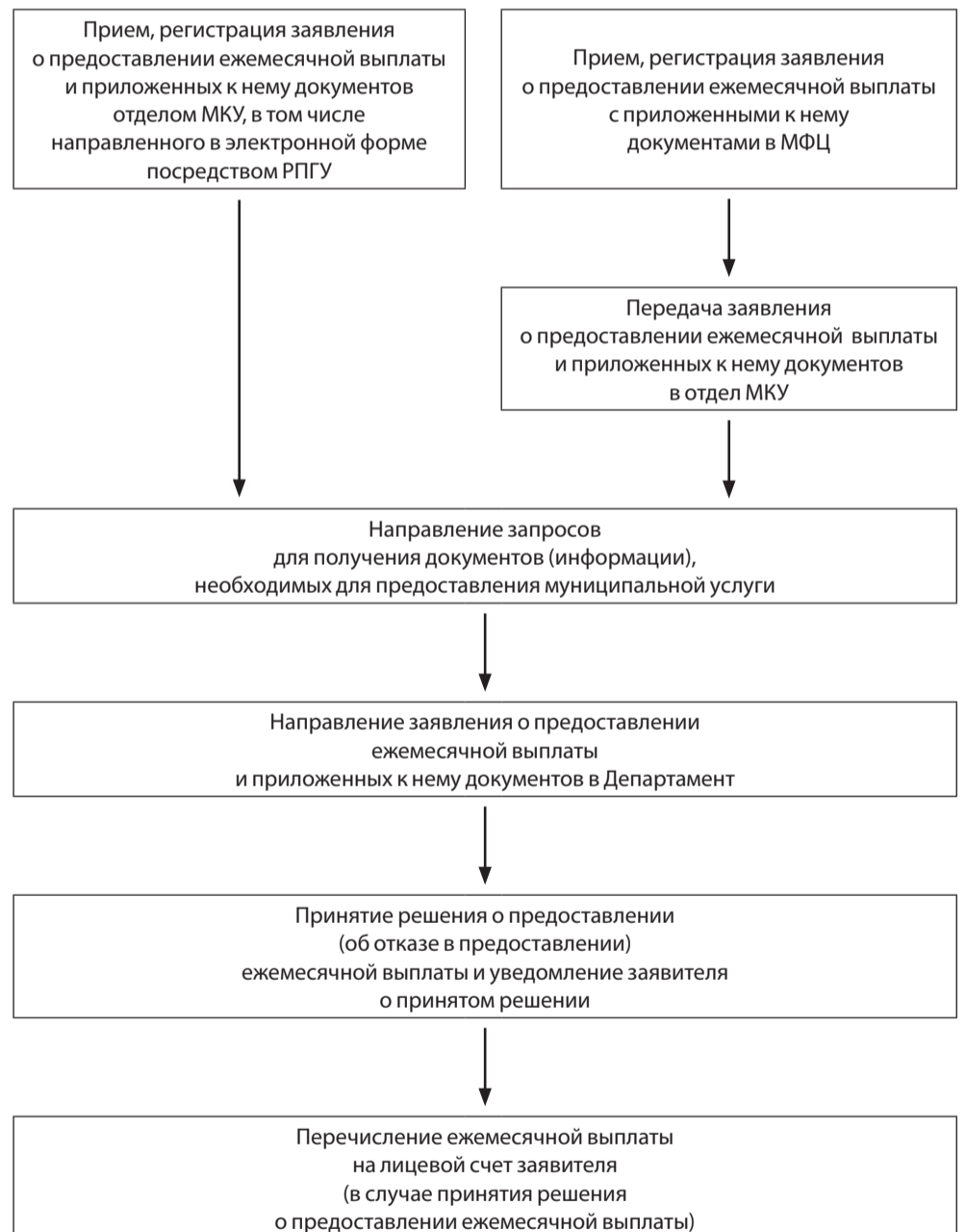
5. График (режим) работы муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения», отделов по предоставлению мер социальной поддержки населения районов муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

Понедельник	8.30 - 17.30
Вторник	8.30 - 17.30
Среда	неприемный день

Четверг	8.30 - 17.30
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

Типовая форма межведомственного запроса

(Наименование органа, в который направляется запрос)

# Официальное опубликование

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

Уведомление об отказе в предоставлении  
ежемесячной денежной выплаты

## Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области» 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.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

## Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области» 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.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 12.05.2023 № 433 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной выплаты по следующим основаниям:

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области»

Уведомление о предоставлении  
ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 12.05.2023 № 433 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Самарской области, и о внесении изменения в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа» Вам предоставлена ежемесячная денежная выплата в размере

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

## Официальное опубликование

## Типовая форма жалобы

Жалоба  
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты выпускникам педагогических классов  
общеобразовательных организаций городского округа Самара, обучающимся по педагогическим  
специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных образовательных организациях или  
образовательных организациях высшего  
образования, расположенных на территории  
Самарской области»

\_\_\_\_\_ (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 ежемесячной денежной выплаты  
выпускникам педагогических классов общеобразовательных организаций городского округа Самара,  
обучающимся по педагогическим специальностям (направлениям подготовки) в профессиональных  
образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования,  
расположенных на территории Самарской области», состоящие в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

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

Жалобу принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной  
выплаты выпускникам педагогических классов  
общеобразовательных организаций городского  
округа Самара, обучающимся по педагогическим  
специальностям (направлениям подготовки)  
в профессиональных образовательных  
организациях или образовательных  
организациях высшего образования,  
расположенных на территории  
Самарской области»

## Информация

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

Глава городского округа Самара; первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий во- просы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы; заместитель главы городского округа -руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара  443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.  График работы:  понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18. Выходные дни: суббота, воскресенье	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации го- родского округа Самара  443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44.  График работы:  понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18. Выходные дни: суббота, воскресенье	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
Директор муниципального автономного учреждения городского окр- уга Самара «Многофункциональный центр предоставления государ- ственных (муниципальных) услуг»  443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.  График работы:  понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18. Выходные дни: суббота, воскресенье	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-61
Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»  443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63.  График работы:  понедельник: 08.30 - 17.30; вторник: 08.30 - 17.30; четверг: 08.30 - 17.30; перерыв: 12.30 - 13.18. Неприемные дни: среда, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье	E-mail: socmky@samadm.ru Телефон (факс): (846) 332-05-98

## УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!

### ОФОРМИЛИ ПОДПИСКУ на «Самарскую газету», а вам ее НЕ ДОСТАВЛЯЮТ?

### ЗВОНИТЕ НАМ ПО ТЕЛЕФОНАМ: 979-75-80, 8-927-022-17-26 (с 10:00 до 18:00)

sgpress.ru



### Хотите узнавать новости оперативно?

Заходите на сайт «Самарской газеты»

# Официальное опубликование

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В Администрацию городского округа Самара (далее – Администрация) поступило ходатайство ООО «Средневолжская газовая компания» 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 63:26:1805015:57, 63:26:1805015:106, 63:26:1805015:99, 63:26:1805013:53, 63:26:1805011:72 в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения «Строительство сети газораспределения в муниципальном районе Волжский. Газопроводы для газификации массива СДТ «Березовая грива-1», уч. № 364», 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 63:26:1805015:57, 63:26:1805015:106, 63:26:1805015:99, 63:26:1805013:53, 63:26:1805011:72.

Размещение указанного линейного объекта системы газоснабжения «Строительство сети газораспределения в муниципальном районе Волжский. Газопроводы для газификации массива СДТ «Березовая грива-1», уч. № 364» ведется в рамках региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 – 2031 годы согласно Распоряжению Правительства Самарской области от 16.08.2022 № 470-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 - 2031 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 27.11.2020 № 589-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2020 - 2024 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 29.11.2019 № 1072-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2019 - 2023 годы и признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области».

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](mailto:dgs@samadm.ru).

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА



**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№147  
(7748)

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

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

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

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения -  
Галлямова Е.Е.  
**Заместители руководителя:**  
Долина Н.А., Камнева И.В.

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

**АДРЕС РЕДАКЦИИ** 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: [info@sgpress.ru](mailto: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 1 450. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 13.07.24 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

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

Заказ №1123.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
[sgpress.ru](http://sgpress.ru)

