



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 23.07.2024 № РД-1595

«О разрешении ООО «РУБИН» подготовки документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах улиц Победы, Каховской, Свободы, проспекта Кирова в Кировском внутригородском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 29.08.2017 № 801 «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах улиц Победы, Каховской, Свободы, проспекта Кирова в Кировском районе городского округа Самара»

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

1. Разрешить ООО «РУБИН» подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах улиц Победы, Каховской, Свободы, проспекта Кирова в Кировском внутригородском районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 29.08.2017 № 801 «Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в границах улиц Победы, Каховской, Свободы, проспекта Кирова в Кировском районе городского округа Самара», согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

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

3. Утвердить задание на проведение инженерных изысканий, используемых для подготовки документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории), согласно приложениям № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему распоряжению.

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

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

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

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

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

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Департамента
В.Ю.Демидов

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-1595 от 23.07.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/451779.



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 23.07.2024 № РД-1600

О разрешении Департаменту градостроительства городского округа Самара подготовки проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара

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

1. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара совместно с контрактным управлением Департамента градостроительства городского округа Самара в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обеспечить подготовку проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара, вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что проекты межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара, должны быть подготовлены и представлены на утверждение в уполномоченный орган в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

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

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

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

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

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления развития территорий Урюпина А.В.

Руководитель Департамента
В.Ю.Демидов

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-1600 от 23.07.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/451783.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.07.2024 №49

О поддержке поступивших инициативных проектов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ленинского внутригородского района городского округа Самара, решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара № 38 от 10.02.2021 «Об утверждении Положения «О порядке выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара» и на основании заключения рабочей группы о правомерности, возможности и целесообразности реализации инициативного проекта постановляю:

1. Поддержать инициативный проект «Веселый дворик» - благоустройство детской площадки и зоны отдыха по ул. Владимирской, д.7, в границах улиц Владимирской, Коммунистической, Чернореченской, и продолжить работу над ними в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 29 ноября 2023 года №139 «О бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего Постановления рабочей группе по рассмотрению поступивших инициативных проектов уведомить в письменной форме инициаторов проектов о принятом решении.

3. Опубликовать настоящее Постановление.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Ленинского внутригородского района городского округа Самара Л.Д. Раздольскую.

Глава Ленинского
внутригородского района
городского округа Самара
Е.Ю.Бондаренко

ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РЕШЕНИЕ
от 23 июля 2024 г. № 33

О назначении даты, времени и утверждении проекта повестки сорокового заседания Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва

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

РЕШИЛ:

Официальное опубликование

1. Назначить сороковое заседание Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара на 25 июля 2024 года на 09-30 часов по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 27, зал заседаний.

2. Утвердить проект повестки сорокового заседания Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва (прилагается).

3. Официально опубликовать настоящее Решение.

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

**Председатель
Совета депутатов
П.П. Барсуков**

Приложение к Решению Президиума
Совета депутатов Советского
внутригородского района городского
округа Самара второго созыва
от «23» июля 2024 г. № 33

Проект

ПОВЕСТКА сорокового заседания Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара

25 июля 2024 года
09.30 час.

ул. Советской Армии, д. 27

1. О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара Тимошенко Вячеслава Сергеевича.

2. О внесении изменения в Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 22 сентября 2020 года № 12 «Об избрании депутатов Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва в состав Думы городского округа Самара седьмого созыва».

3. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 22 сентября 2020 года № 6 «О формировании комитетов Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара второго созыва».

4. О внесении изменений в Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

5. О внесении изменений в Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 04 декабря 2023 года № 162 «О бюджете Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

6. О протесте прокурора Советского района города Самара на Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 25.10.2021 № 61 «Об утверждении Положения «О муниципальном жилищном контроле на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

7. О протесте прокурора Советского района города Самара на Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 25.10.2021 № 62 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

8. О протесте прокурора Советского района города Самара на Решение Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 25.10.2021 № 63 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

9. О внесении изменения в Положение «О муниципальном жилищном контроле на территории Советского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 25 октября 2021 года № 61.

10. О внесении изменения в Положение «О муниципальном земельном контроле на территории Советского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 25 октября 2021 года № 62.

11. О внесении изменения в Положение «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Советского внутригородского района городского округа Самара», утвержденное Решением Совета депутатов Советского внутригородского района городского округа Самара от 25 октября 2021 года № 63.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний
по проекту планировки территории (проект
межевания территории) в границах улиц Буянова, Рабочей,
Никитинской, Красноармейской в Железнодорожном
внутригородском районе в городском округе Самара
от 25 июля 2024 г.**

1. Наименование проекта: «Проект планировки территории (проект межевания территории) в границах улиц Буянова, Рабочей, Никитинской, Красноармейской в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара» (далее – Проект).

2. Перечень информационных материалов к проекту: материалы по обоснованию (чертеж, отображающий местоположение существующих объектов капитального строительства, границ существующих земельных участков, границ зон с особыми условиями использования территории, границ территорий объектов культурного наследия).

3. Порядок проведения публичных слушаний: Решение Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25 апреля 2024 г. N 157 об утверждении положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара».

4. Срок проведения публичных слушаний: с 25 июля 2024 г. по 13 августа 2024г.

5. Дата, место открытия экспозиций или экспозиций проектов: 1 августа 2024г. по адресу: 443030, Самарская область, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21.

6. Срок проведения экспозиций или экспозиций проектов, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций Проекта:

с 1 августа 2024 г. по 7 августа 2024 г. с понедельника по четверг: с 9:00 до 17:30, в пятницу: с 9:00 до 16:30.

7.Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний, предложений и замечаний, касающихся проекта:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара);
- в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.Срок внесения участниками публичных слушаний, предложений и замечаний, касающихся Проекта: с 1 августа 2024 г. по 7 августа 2024 г.

9.Официальный сайт, на котором будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: www.zdsamara.ru.

10.Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 6 августа 2024г. в актовом зале (2 этаж) Администрации Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара по адресу: 443030, Самарская область, г.Самара, ул. Урицкого, д. 21, в 18-00.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по проекту планировки территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Никитинской в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 01.11.2022 №930 «Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» от 25 июля 2024 г.

1. Наименование проекта: «Проект планировки территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Никитинской в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 01.11.2022 №930 «Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» (далее – Проект).

2. Перечень информационных материалов к проекту: материалы по обоснованию (чертеж, отображающий местоположение существующих объектов капитального строительства, границ существующих земельных участков, границ зон с особыми условиями использования территории, границ территорий объектов культурного наследия).

3. Порядок проведения публичных слушаний: Решение Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25 апреля 2024 г. N 157 об утверждении положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара».

4. Срок проведения публичных слушаний: с 25 июля 2024 г. по 13 августа 2024г.

5. Дата, место открытия экспозиций или экспозиций проектов: 1 августа 2024г. по адресу: 443030, Самарская область, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21.

6. Срок проведения экспозиций или экспозиций проектов, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций Проекта:

с 1 августа 2024 г. по 7 августа 2024 г. с понедельника по четверг: с 9:00 до 17:30, в пятницу: с 9:00 до 16:30.

7.Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний, предложений и замечаний, касающихся проекта:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара);
- в Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.Срок внесения участниками публичных слушаний, предложений и замечаний, касающихся Проекта: с 1 августа 2024 г. по 7 августа 2024 г.

9.Официальный сайт, на котором будет размещен Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: www.zdsamara.ru.

10.Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 6 августа 2024г. в актовом зале (2 этаж) Администрации Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара по адресу: 443030, Самарская область, г.Самара, ул. Урицкого, д. 21, в 18-00.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.07.2024 №208**

О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории (проект межевания территории) в границах улиц Буянова, Рабочей, Никитинской, Красноармейской в Железнодорожном внутригородском районе городском в округе Самара

На основании ст. 45, ч. 5 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь решением Совета депутатов Железнодорожного

Официальное опубликование

внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Советом депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25.04.2024 № 157, постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту «Проект планировки территории (проект межевания территории) в границах улиц Буянова, Рабочей, Никитинской, Красноармейской в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара» (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 25 июля 2024 г. по 13 августа 2024г.

3. Инициатором публичных слушаний является Глава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4. Определить организатором публичных слушаний Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

5. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

6. В целях ознакомления граждан, постоянно проживающих в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, с Проектом Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара:

6.1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета».

6.2. Провести публичные слушания среди граждан, постоянно проживающих в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, по Проекту в форме сбора предложений и замечаний:

6.2.1. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 6 августа 2024г. в актовом зале (2 этаж) Администрации Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара по адресу: 443030, Самарская область, г.Самара, ул. Урицкого, д. 21, в 18-00.

6.2.2. Посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта.

6.2.3. В письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара).

6.2.4. В Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.3. Обеспечить прием предложений и замечаний по Проекту.

6.4. Обеспечить рассмотрение замечаний и предложений по Проекту, поступивших от участников публичных слушаний, и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара» от 25.04.2024 № 157.

6.5. Зафиксировать проведение публичных слушаний по Проекту и их результаты в протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний.

6.6. Опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета».

6.7. Направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня окончания проведения публичных слушаний Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Тарасова Е.Г.

**Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.07.2024 №209**

О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Никитинской в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 01.11.2022 №930 «Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»

На основании ст. 45, ч. 5 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, руководствуясь решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Советом депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 25.04.2024 № 157, постановляю:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту «Проект планировки территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Красноармейской, Агибалова, Льва Толстого, Никитинской в городском округе Самара), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 01.11.2022 №930 «Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 25 июля 2024 г. по 13 августа 2024г.

3. Инициатором публичных слушаний является Глава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

4. Определить организатором публичных слушаний Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

5. Участниками публичных слушаний по Проекту являются граждане, постоянно проживающие в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

6. В целях ознакомления граждан, постоянно проживающих в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, с Проектом Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара:

6.1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета».

6.2. Провести публичные слушания среди граждан, постоянно проживающих в границах Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, по Проекту в форме сбора предложений и замечаний:

6.2.1. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 6 августа 2024г. в актовом зале (2 этаж) Администрации Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара по адресу: 443030, Самарская область, г.Самара, ул. Урицкого, д. 21, в 18-00.

6.2.2. Посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта.

6.2.3. В письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний (Администрация Железнодорожного внутригородского района г.о. Самара).

6.2.4. В Федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.3. Обеспечить прием предложений и замечаний по Проекту.

6.4. Обеспечить рассмотрение замечаний и предложений по Проекту, поступивших от участников публичных слушаний, и подготовку рекомендаций по ним в соответствии с Решением Совета депутатов Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара» от 25.04.2024 № 157.

6.5. Зафиксировать проведение публичных слушаний по Проекту и их результаты в протоколе публичных слушаний и заключении о результатах публичных слушаний.

6.6. Опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний путем размещения (опубликования) в периодическом печатном издании «Самарская Газета».

6.7. Направить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня окончания проведения публичных слушаний Главе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Тарасова Е.Г.

**Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
23.07.2024 г. № 19/3**

Об образовании избирательных участков для голосования на досрочных выборах Губернатора Самарской области, назначенных на 8 сентября 2024 года, в местах временного пребывания избирателей и формировании участковых избирательных комиссий

В соответствии со статьями 19, 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 18 Закона Самарской области от 14.06.2012 № 55-ГД «О выборах Губернатора Самарской области» в целях обеспечения реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, находящихся в местах временного пребывания на досрочных выборах Губернатора Самарской области, назначенных на 8 сентября 2024 года, на основании обращений руководителей учреждений здравоохранения: ГБУЗ СО «Самарская городская клиническая больница № 2 им. Н.А. Семашко» (вх. № 174 от 28.06.2024, руководитель Я.З. Резников); ГБУЗ «Самарский областной клинический госпиталь для ветеранов войн имени О.Г. Яковлева» (вх. № 175 от 28.06.2024, руководитель А.К. Каширин); ГБУЗ «Самарский областной клинический онкологический диспансер» (вх. № 177 от 11.07.2024, руководитель А.Е. Орлов) территориальная избирательная комиссия Промышленного района города Самары Самарской области РЕШИЛА:

1. Образовать избирательные участки для голосования на досрочных выборах Губернатора Самарской области, назначенных на 8 сентября 2024 года согласно приложению к настоящему решению.

Официальное опубликование

2. Сформировать участковые избирательные комиссии избирательных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, из резерва составов участковых комиссий территориальной избирательной комиссии Промышленного района города Самары Самарской области в срок до 21.08.2024 года.

3. Установить, что полномочия участковых избирательных комиссий, указанных в пункте 2 настоящего решения, прекращаются через десять дней со дня официального опубликования результатов досрочных выборов Губернатора Самарской области, если в вышестоящую избирательную комиссию не поступили жалобы (заявления) на действия (бездействие) соответствующей участковой избирательной комиссии, в результате которых были нарушены порядок голосования и (или) порядок подсчета голосов, либо если по данным фактам не ведется судебное разбирательство. В случае обжалования итогов голосования на соответствующем избирательном участке, полномочия такой участковой избирательной комиссии прекращаются со дня, следующего за днем исполнения участковой избирательной комиссией решения вышестоящей избирательной комиссии либо вступившего в законную силу судебного решения.

4. Указать участковым избирательным комиссиям, указанным в пункте 2 настоящего решения, на необходимость организации голосования избирателей на избирательных участках, образованных в местах временного пребывания избирателей, в строгом соответствии с требованиями действующего избирательного законодательства, в том числе по обеспечению гласности в ходе голосования избирателей и при подсчете голосов избирателей, а также на предусмотренную действующим избирательным законодательством ответственность за нарушение его требований.

5. Опубликовать настоящее решение в Самарской газете и разместить на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель территориальной
избирательной комиссии
Е.О. Старостин**

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии
Л.В. Емельянова**

Приложение
к решению территориальной
избирательной комиссии
Промышленного района
города Самары
Самарской области
№ 19/3 от 23.07.2024 года

Избирательные участки для голосования на досрочных выборах
Губернатора Самарской области, назначенных на 8 сентября 2024 года,
в местах временного пребывания избирателей

Наименование предприятия, учреждения, организации, на территории которых образован избирательный участок	Адрес места временного пребывания избирателей	Телефон участковой избирательной комиссии
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская клиническая больница № 2 им. Н.А. Семашко»	443008, г. Самара, ул. Калинина, д.32	8(846) 975-30-33
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический госпиталь для ветеранов войн имени О.Г. Яковлева»	443063, г. Самара, ул. 22 партсъезда, д.43	8(846) 932-54-83
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер»	443031, г. Самара, ул. Солнечная, д.50	8(846) 994-33-92

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.07.2024 №324**

О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Вольская, Калинина, Свободы, Ново-Вокзальная в Промышленном районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.12.2019 № 987 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными домами) в городском округе Самара»

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

1. Назначить публичные слушания по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Вольская, Калинина, Свободы, Ново-Вокзальная в Промышленном районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.12.2019 № 987 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными домами) в городском округе Самара» (далее – Проект) согласно документации, разработанной на основании муниципального контракта от 04.09.2023 № 23086 и схемы границ территории для подготовки проекта межевания территории, утвержденной распоряжением Департамента градостроительства городского округа Самара от 31.01.2023 № РД – 145 (в ред. от 30.05.2023 № РД – 1342).

2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 25.07.2024 по 22.08.2024 (включительно).

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

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

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

5.1. подготовить оповещение о начале публичных слушаний по Проекту и опубликовать 25.07.2024 в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование», а также разместить на информационных стендах в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.2. официально разместить 01.08.2024 Проект в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование»;

5.3. обеспечить прием предложений и замечаний жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара по Проекту, поступивших в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара с 01.08.2024 по 12.08.2024 (включительно):

- в письменной форме по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты: promadm@samadm.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, находящегося в помещении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан;

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

5.4. обеспечить проведение экспозиции Проекта с 01.08.2024 по 12.08.2024, с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.5. провести собрание участников публичных слушаний 14.08.2024 в 16.00 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, № 32, каб.213;

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

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

5.8. официально опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний 22.08.2024 в газете «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».

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

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

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

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний
от 25.07.2024**

1. Наименование проекта: планировка территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Вольская, Калинина, Свободы, Ново-Вокзальная в Промышленном районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.12.2019 № 987 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными домами) в городском округе Самара».

2. Перечень информационных материалов к проекту: документация по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах улиц Вольская, Калинина, Свободы, Ново-Вокзальная в Промышленном районе городского округа Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 17.12.2019 № 987 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными домами) в городском округе Самара».

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

4. Срок проведения публичных слушаний: с 25.07.2024 по 22.08.2024 (включительно)

5. Место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», 01.08.2024. .

6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 01.08.2024 по 12.08.2024 с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Официальное опубликование

7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта:

- в письменной форме по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты: promadm@samadm.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, находящегося в помещении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 01.08.2024 по 12.08.2024.

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

10. Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний: 14.08.2024 в 16.00 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб.213

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 24.07.2024 № РД-1606**

**О разрешении Департаменту градостроительства
городского округа Самара подготовки проектов
межевания территорий, занимаемых
многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара**

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

1. Управлению развития территорий Департамента градостроительства городского округа Самара совместно с контрактным управлением Департамента градостроительства городского округа Самара в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обеспечить подготовку проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Подготовку проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара, вести в соответствии с техническим заданием согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что проекты межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара, должны быть подготовлены и представлены на утверждение в уполномоченный орган в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.

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

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

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

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

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления развития территорий Урюпина А.В.

**Руководитель Департамента
В.Ю. Демидов**

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-1606 от 24.07.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/451851.



**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
17.07.2024 № 590**

**О внесении изменений в распоряжение Департамента
управления имуществом городского округа Самара от 18.06.2013
№ 463 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»:

1. Внести в приложение к распоряжению Департамента управления имуществом городского округа Самара от 18.06.2013 № 463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац двенадцатый пункта 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции: «приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»».

1.2. Пункт 2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции: «2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

№	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	Заявление	Оригинал, 1 экз.	Форма заявления заполняется Заявителем самостоятельно	Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н	Заявитель (представитель) самостоятельно предоставляет документ
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Заявитель (представитель) самостоятельно предоставляет документ
3	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие личность и полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя)	Оригинал, копия в 1 экз.	Нотариальная контора, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель (представитель) самостоятельно

Оригиналы документов, предоставляемых нарочно, предъявляются на обозрение сотруднику ДУИ, МФЦ и подлежат возврату Заявителю (представителю).».

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
А.С.Крючков**

Приложение
к распоряжению Департамента
управления имуществом
городского округа Самара
от 17.07.2024 № 590

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
городского округа Самара»

Руководителю Департамента
управления имуществом
городского округа Самара

(для юридических лиц: наименование
с указанием организационно-правовой формы,

местонахождение, ОГРН, ИНН)¹

(для физических лиц:
фамилия, имя отчество (при наличии),
адрес регистрации (места жительства)

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Официальное опубликование

(для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(номер телефона, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с пунктом 27 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н, предоставить сведения о

(наименование объекта)

расположенном по адресу: _____

дом № _____, корпус _____, кв. № _____.

и (или) земельном участке:

кадастровый номер _____

(указывается, если имеется)

координаты характерных точек границ земельного участка

(указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка)

находящегося по адресу: _____

площадью _____ кв.м.

Форма предоставления сведений: _____

(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____

(лично, почтовым отправлением или в МФЦ)

Приложение (нужное подчеркнуть)

- Копия документа, подтверждающего личность Заявителя или представителя;
- Копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

Выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных мною в данном заявлении.

Подпись _____ Дата _____

¹ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.07.2024 № 648

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 19.10.2022 № 865 «Об утверждении перечней муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере образования, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара»

Руководствуясь статьей 24 Устава городского округа Самара, в целях определения подведомственности расходов бюджета городского округа Самара постановляю:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 19.10.2022 № 865 «Об утверждении перечней муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере образования, о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Пункт 41 изложить в следующей редакции:

41.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 86 имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова» городского округа Самара
-----	--

1.2. Пункт 186 изложить в следующей редакции:

186.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 26 имени дважды Героя Социалистического Труда Д.И. Козлова» городского округа Самара
------	--

1.3. Пункт 330 исключить.

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

Подпункт 1.1 пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19 июня 2024 г.

Подпункт 1.2 пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27 мая 2024 г.

Подпункт 1.3 пункта 1 настоящего постановления распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17 июля 2024 г.

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.07.2024 № 649

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 «О предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 «О предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» следующие изменения:

2.1. В пункте 5 слова «Харитонов М.И.» заменить словами «Атанову Е.В.».

2.2. В приложении:

2.2.1. В пункте 2.1:

1) в абзаце втором слова «полномочия которого удостоверены доверенностью, совершенной в простой письменной форме» исключить;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.2.2. Пункт 3.7 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с приложенными к нему документами может быть также подано посредством регионального портала государственных услуг.».

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 23.07.2024 № 649

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам
и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные
на территории городского округа Самара и 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 инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области (далее – путевки на санаторно-курортное лечение).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели путевки, заявители) являются следующие категории граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории городского округа Самара:

ветераны – участники Великой Отечественной войны (в том числе требующие сопровождения); инвалиды I, II и III группы, не требующие сопровождения (за исключением лиц, относящихся к категории ребенок-инвалид); инвалиды I группы с нарушением опорно-двигательного аппарата, требующие сопровождения (за исключением лиц, относящихся к категории ребенок-инвалид).

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);

в отделе по предоставлению мер социальной поддержки населения соответствующего района МКУ (далее – отдел МКУ);

на Региональном портале государственных услуг – [https:// www.gosuslugi.samregion.ru](https://www.gosuslugi.samregion.ru) (далее – РПГУ);

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

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной

Официальное опубликование

почты Департамента, МКУ, отделов МКУ, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о включении в список граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (далее – Список), либо заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, 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](https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, 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.

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

Консультации предоставляются:

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

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

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

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

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и 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 путевок на санаторно-курортное лечение осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием и рассмотрение заявлений и документов заявителей для включения в Список, внесения изменений в Список и предоставления путевок на санаторно-курортное лечение, оформлять и выдавать путевки на санаторно-курортное лечение, является МКУ.

Органом, уполномоченным определять получателей путевок на санаторно-курортное лечение на текущий год, является Департамент.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение заявителя в Список;

отказ во включении заявителя в Список;

внесение изменений в Список в части сведений о заявителе;

исключение заявителя из Списка;

предоставление путевки на санаторно-курортное лечение;

отказ в предоставлении путевки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части включения (отказа во включении) в Список составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации специалистом отдела МКУ заявления о включении в Список с приложенными документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в Список составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации специалистом отдела МКУ заявления о внесении изменений в состав сведений с приложенными документами.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исключения заявителя из Списка составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления об исключении из Списка с приложенными документами.

2.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления (отказа в предоставлении) путевки на санаторно-курортное лечение составляет 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации специалистом отдела МКУ заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с приложенными документами.

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 08.11.2022 № 959 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Социальная поддержка инвалидов, ветеранов и граждан пожилого возраста, а также поддержка общественных организаций инвалидов и ветеранов» на 2023 - 2027 годы»;

Порядком предоставления инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 (далее – Порядок);

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

постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении

Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Включение в Список, внесение изменений в Список в части сведений о заявителе, исключение заявителя из Списка и предоставление путевки на санаторно-курортное лечение осуществляются на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.5 - 2.6.9 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление о включении в Список подается по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.6.3. Заявление о внесении изменений в состав сведений и заявление об исключении из Списка подаются в произвольной форме.

2.6.4. Заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение подается по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

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

Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, уполномоченные органы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.3 Порядка (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, документ, подтверждающий инвалидность)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка на заявителя для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 № 834н (далее – справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение № 070/у)	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Индивидуальная программа реабилитации (если заявитель является инвалидом-колясочником 1 группы с нарушением опорно-двигательного аппарата)	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждения медико-социальной экспертизы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.6. 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 при подаче заявления о включении в Список:

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

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о внесении изменений в состав сведений (заявлением об исключении из Списка):

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, уполномоченные органы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документы, подтверждающие произошедшие изменения (при внесении изменений в Список)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.3 Порядка (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, документ, подтверждающий инвалидность)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение № 070/у, действующая на дату подачи заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (если срок действия ранее выданной справки истек)	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Индивидуальная программа реабилитации (если заявитель является инвалидом-колясочником 1 группы с нарушением опорно-двигательного аппарата)	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждения медико-социальной экспертизы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

Официальное опубликование

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.9. 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 при подаче заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

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

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику отдела МКУ и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.10. В случае направления заявления о включении в Список либо заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение 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 муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.11. Департамент, МКУ, отдел МКУ 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в 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 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 МКУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа во включении заявителя в Список являются: представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента; наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), исправлений, подчисток; несоответствие заявителя требованиям пункта 1.3 Порядка.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в Список в части сведений о заявителе либо отказа в исключении из Списка являются: представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента; выявление оснований для исключения гражданина из Списка, предусмотренных пунктом 2.6.3 Порядка (при внесении изменений в Список).

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 Порядка; представление заявителем заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с документами позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала срока действия путевки; письменный отказ заявителя от предоставления путевки на санаторно-курортное лечение; обращение заявителя за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение в текущем календарном году после начала последнего заезда и при отсутствии путевок; непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и Порядка.

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

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются: совершение нотариальных действий; проведение медицинскими организациями медицинских освидетельствований, экспертиз, осмотров с выдачей заключений (справок).

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о включении в Список, заявления о внесении изменений в состав сведений, заявления об исключении из списка, заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.2. Заявление о внесении изменений в состав сведений (об исключении из Списка) регистрируется сотрудником отдела МКУ в день его поступления.

2.12.3. Заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с приложенными документами регистрируется в день их поступления сотрудником отдела МКУ.

2.12.4. Регистрация заявления о включении в Список, заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, поданного посредством РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению регистрационного номера и даты.

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).

Официальное опубликование

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

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

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 (одного) места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

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

Центральный вход в здания Департамента, МКУ, отделов МКУ оборудуются 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; получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

прием, регистрация заявления о включении в Список и приложенных к нему документов; направление запросов для получения документов (информации), необходимых для включения в Список;

принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в Список и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование и утверждение Списка на текущий год; внесение изменений в Список в части сведений о заявителе, исключение заявителя из Списка; расчет количества планируемых к приобретению путевок на санаторно-курортное лечение на текущий год, приобретение путевок и направление документов в Департамент;

определение количества получателей путевок на санаторно-курортное лечение и направление данных сведений в МКУ;

уведомление заявителя о сроке начала действия путевки и необходимости обратиться в отдел МКУ с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение;

прием, регистрация заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и уведомление заявителя о принятом решении;

выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является заявление заявителя или его представителя с заявлением о включении в Список в отдел МКУ по месту жительства.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.2.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для включения заявителя в Список.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.5 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, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов, а также в случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник отдела МКУ принимает заявление о включении в Список и приложенные к нему документы.

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 МКУ проводит регистрацию заявления в журнале регистрации и прикладном программном обеспечении «Очередность», указывая:

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

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 включении в Список и приложенных к нему документов.

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о включении в Список, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.6 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 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о включении в Список и приложенных к нему документов в отделе МКУ.

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

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

3.4. Принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в Список и уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в отделе МКУ зарегистрированного заявления о включении в Список и приложенных к нему документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.4.3. Сотрудник МКУ проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа во включении заявителя в Список, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ.

3.4.4. В случае установления наличия оснований для отказа во включении заявителя в Список сотрудник МКУ подготавливает письменное уведомление об отказе во включении в Список по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием оснований отказа, обеспечивает его подписание директором МКУ и направление (вручение) заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа во включении заявителя в Список сотрудник МКУ подготавливает письменное уведомление о включении заявителя в Список по форме согласно

Официальное опубликование

приложению № 6 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписание директором МКУ и направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Список в отделе МКУ.

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

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

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

3.5. Формирование и утверждение Списка на текущий год

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявителей из числа категорий, указанных в пункте 1.3 Порядка, в отношении которых принято решение о включении в Список.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.5.3. Сотрудник МКУ в срок до 1 февраля формирует и обеспечивает утверждение приказом директора МКУ Списка, единого по городскому округу Самара, на текущий год в соответствии с требованиями Порядка.

3.5.4. Критерием принятия решений о формировании и утверждении Списка является наличие заявителей, подавших заявления о включении в Список в течение предыдущих годов, но не позднее 31 декабря предшествующего года, в отношении которых отсутствуют основания для отказа во включении в Список.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является утверждение Списка.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие приказа директора МКУ об утверждении Списка.

3.6. Внесение изменений в Список в части сведений о заявителе, исключение заявителя из Списка

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о внесении изменений в состав сведений либо с заявлением об исключении из Списка и приложенными к нему документами в отдел МКУ по месту жительства.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.6.3. Сотрудник отдела МКУ регистрирует заявление о внесении изменений в состав сведений (заявление об исключении из Списка) с приложенными документами в день их поступления в отдел МКУ, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, и подготавливает проект приказа директора МКУ о внесении (об отказе во внесении) изменений в Список либо об исключении (отказе в исключении) заявителя из Списка.

Приказ директора МКУ о внесении (об отказе во внесении) изменений в Список либо об исключении (от отказе в исключении) заявителя из Списка принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в отделе МКУ соответствующего заявления.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в отдел МКУ заявления о внесении изменений в состав сведений (заявления об исключении из Списка) и приложенных к нему документов.

3.6.4. Критерием принятия решения о внесении изменений в Список в части сведений о заявителе (об исключении заявителя из Списка) является отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе во внесении изменений в Список (об отказе в исключении заявителя из Списка) является наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.6.5. Сотрудник отдела МКУ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия приказа директора МКУ об исключении заявителя из Списка письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Уведомление не направляется при исключении гражданина из Списка по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 2.6.3 Порядка.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие директором МКУ приказа о внесении (об отказе во внесении) изменений в Список либо об исключении (отказе в исключении) заявителя из Списка и уведомление заявителя об исключении заявителя из Списка.

3.6.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются принятый приказ директора МКУ о внесении (об отказе во внесении) изменений в Список либо об исключении (об отказе в исключении) заявителя из Списка, направление (вручение) заявителю письменного уведомления об исключении его из Списка и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю.

3.7. Расчет количества планируемых к приобретению путевок на санаторно-курортное лечение на текущий год, приобретение путевок и направление документов в Департамент

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие утвержденного приказом директора МКУ Списка.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.7.3. МКУ в срок до 1 августа текущего года на основании утвержденного Списка в пределах установленных средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на текущий год на соответствующие цели, исходя из стоимости путевок, определяемой санаториями и профилакториями, расположенными на территории городского округа Самара и Самарской области, рассчитывает количество планируемых к приобретению путевок на текущий календарный год.

3.7.4. МКУ осуществляет приобретение необходимого количества путевок на санаторно-курортное лечение путем заключения муниципального контракта в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7.5. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта сотрудник МКУ направляет копию муниципального контракта и Список в Департамент.

Максимальный срок выполнения данных действий не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие заключенного муниципального контракта на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и утвержденного Списка.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление муниципального контракта и утвержденного Списка в Департамент.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.8. Определение количества получателей путевок на санаторно-курортное лечение и направление данных сведений в МКУ

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент копии муниципального контракта на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и утвержденного Списка из МКУ.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа Самара – руководитель Департамента.

3.8.3. Специалист Департамента, исходя из количества приобретенных МКУ путевок на санаторно-курортное лечение, определяет получателей путевок на текущий календарный год в порядке очередности по Списку и направляет данные сведения в МКУ.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент копии муниципального контракта и утвержденного Списка.

3.8.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент копии муниципального контракта и утвержденного Списка.

3.8.5. Результатом административной процедуры является определение получателей путевок на текущий календарный год и направление данных сведений в МКУ.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящих документов.

3.9. Уведомление заявителя о сроке начала действия путевки и необходимости обратиться в отдел МКУ с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в МКУ сведений о получателях путевок на санаторно-курортное лечение на текущий календарный год.

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

3.9.3. Сотрудник МКУ уведомляет заявителей, вошедших в число получателей путевок на санаторно-курортное лечение в текущем году, посредством телефонной связи и направления письменного уведомления (в свободной форме) о сроке начала действия путевки на санаторно-курортное лечение и о необходимости обратиться в срок не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала срока ее действия в отдел МКУ по месту жительства с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и документами, указанными в пунктах 2.6.8 и 2.6.9 настоящего административного регламента, с целью получения путевки на санаторно-курортное лечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения из Департамента сведений о получателях путевок на санаторно-курортное лечение на текущий год.

3.9.4. В случае если заявители, состоящие в Списке и попадающие в число получателей путевок на санаторно-курортное лечение на текущий год, в срок не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала срока действия путевки отказываются от предоставления им путевки на санаторно-курортное лечение, что подтверждают письменным отказом, либо не подали заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в установленном порядке, сотрудник МКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления указанных обстоятельств уведомляет следующих по Списку заявителей (с учетом количества приобретенных путевок) о необходимости обратиться в соответствующий отдел МКУ в срок не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала срока действия путевки на санаторно-курортное лечение с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с приложением необходимых документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления указанных в настоящем пункте обстоятельств.

3.9.5. Критерием принятия решения является поступление из Департамента сведений о получателях путевок на санаторно-курортное лечение на текущий год.

3.9.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о необходимости обратиться в установленном порядке в отдел МКУ с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

3.10. Прием, регистрация заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенными документами в отдел МКУ по месту жительства.

3.10.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.10.3. 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.

3.10.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.8 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) перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.10.5. В случае отказа заявителя от доработки документов, а также в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник отдела МКУ принимает заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенные к нему документы.

При изъятии заявителем желаний забрать документы и устранить недостатки сотрудник отдела МКУ возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.10.6. 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.

Официальное опубликование

Сотрудник отдела МКУ оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 (тридцати) минут.

3.10.7. Критерием принятия решения является поступление в отдел МКУ заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов.

3.10.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация в отделе МКУ заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в отделе МКУ, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

3.11. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в отделе МКУ заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.11.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.9 настоящего административного регламента.

3.11.4. 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.

3.11.5. Срок направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов в отделе МКУ.

3.11.6. Сотрудник отдела МКУ, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.11.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего административного регламента.

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

3.12. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и уведомление заявителя о принятом решении

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в отделе МКУ зарегистрированного заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.8 и 2.6.9 настоящего административного регламента.

3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.12.3. Сотрудник МКУ проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, указанных в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в отделе МКУ.

3.12.4. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение сотрудник МКУ подготавливает проект приказа директора МКУ о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и проект письменного уведомления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, обеспечивает их подписание директором МКУ и направление (вручение) заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение сотрудник МКУ подготавливает проект приказа директора МКУ о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и проект письменного уведомления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, обеспечивает их подписание директором МКУ, а также направление (вручение) уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы либо со дня регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в отделе МКУ.

3.12.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении заявителю путевки на санаторно-курортное лечение.

3.12.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и уведомление заявителя о принятом решении.

3.12.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятый приказ директора МКУ о предоставлении путевки, отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.13. Выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие директором МКУ приказа о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела МКУ.

3.13.3. Сотрудник отдела МКУ, ответственный за выдачу путевок на санаторно-курортное лечение, на основании полученной из МКУ копии приказа осуществляет выдачу заявителю путевки на санаторно-курортное лечение.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня начала срока действия путевки на санаторно-курортное лечение.

3.13.4. Критерием принятия решения является принятие директором МКУ приказа о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.13.5. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю путевки на санаторно-курортное лечение.

3.13.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в ведомости о выдаче санаторно-курортной путевки.

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

3.14.1. Формирование заявления о включении в Список и заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в личном кабинете ЕПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

3.14.4. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 и 2.6.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

3.14.5. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пунктах 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 и 2.6.9 настоящего административного регламента, направляется в отдел МКУ посредством РПГУ.

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

3.14.7. 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.

3.14.8. Рассмотрение поступившего в электронной форме посредством РПГУ заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящими подразделами.

3.14.9. 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.

3.14.10. Заявителю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления через РПГУ сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в личном кабинете ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и приложенных документов, содержащих сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для включения в Список либо для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для включения в Список либо предоставления путевки на санаторно-курортное лечение, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.12. Результаты рассмотрения заявления, поступившего в форме электронного документа, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ:

а) уведомление о включении заявителя в Список или об отказе во включении в Список с указанием оснований отказа;

б) уведомление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с указанием оснований отказа.

3.14.13. В случае направления заявления посредством РПГУ результат рассмотрения заявления о включении в Список и заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе МКУ при личном обращении.

3.14.14. 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».

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

Официальное опубликование

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также 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 МКУ.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отделов МКУ, МКУ осуществляется директором МКУ.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами: проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц.

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

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 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 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, МКУ, отделов МКУ требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Официальное опубликование

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»

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 Красноголинского 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	950-52-70 977-01-72 977-01-72	sobes10@socio.ru 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.ru samregion.ru
Безымянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Metallургов, 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. График (режим) работы Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара

понедельник - четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	11.30 - 13.18

3. График (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 инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Типовая форма межведомственного запроса

(наименование органа, в который направляется запрос)

от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании

Официальное опубликование

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

прошу предоставить следующие документы: _____
(наименование запрашиваемого документа)

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

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу:

в срок до _____
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и 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 инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Уведомление
об отказе во включении заявителя в список граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 «О предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» Вам отказано во включении в список граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, по следующим основаниям:

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

Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Уведомление
о включении заявителя в список граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 «О предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» Вы включены в список граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Уведомление
об исключении заявителя из списка граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Сообщаем Вам, что приказом директора муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» от _____ № _____ Вы исключены из списка граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, по следующим основаниям

Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение

(Ф.И.О.)

Официальное опубликование

проживающему по адресу: _____

В _____
 (наименование уполномоченного органа/ организации)

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

от _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 «О предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» Вам отказано в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение по следующим основаниям:

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области», состоящие в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____;
- _____.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и 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 вопросы 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, суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон (846) 332-30-40
Заместитель главы городского округа - руководитель Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44. График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: opeka@samadm.ru Телефон (846) 332-24-49
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, обед: 12.30 - 13.18 Среда, пятница: неприемные дни Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: socmky@samadm.ru Телефон (факс): (846) 332-05-98

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Уведомление
 о предоставлении путевки
 на санаторно-курортное лечение

 (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 05.06.2018 № 417 «О предоставлении инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области» Вам предоставлена путевка на санаторно-курортное лечение.

Для получения путевки необходимо обратиться в отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения по адресу:

 не позднее « ____ » _____ 20 ____ года с заявлением о предоставлении путевки и следующими документами:

В случае если с заявлением обращается Ваш представитель, необходимо также представить следующие документы:

В случае непредставления или неполного предоставления необходимых документов в указанный срок путевка будет предоставлена следующему заявителю.

Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

Типовая форма жалобы

Жалоба
 на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление инвалидам и ветеранам путевок в санатории и профилактории, расположенные на территории городского округа Самара и Самарской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 23.07.2024 № 650

Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы

Официальное опубликование

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

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2025 г.

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа Самара
от 23.07.2024 № 650

Муниципальная программа городского округа Самара
«Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического
и эстетического состояния территории
городского округа Самара»
на 2025 - 2029 годы
(далее – Программа)

Паспорт Программы

Наименование Программы	-	Муниципальная программа городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы
Дата принятия решения о разработке Программы	-	Поручение первого заместителя главы городского округа Самара от 19.04.2024
Ответственный исполнитель Программы	-	Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара
Цель Программы	-	Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара
Задачи Программы	-	1. Обеспечение функционирования общественных пространств городского округа Самара. 2. Обеспечение увеличения площади зеленых насаждений и их сохранности на территории городского округа Самара. 3. Обеспечение соблюдения требований санитарных правил, регулирующих вопросы содержания территорий городского округа Самара
Показатели (индикаторы) Программы	-	1. Площадь содержания автомобильных дорог, мостов и путепроводов. 2. Площадь содержания площади Куйбышева. 3. Среднегодовое количество светоточек, находящихся в рабочем состоянии, от общего количества светоточек. 4. Количество восстановленных устройств наружного освещения. 5. Площадь устройства и содержания катков на территории скверов, бульваров, площадей городского округа Самара. 6. Количество скверов, бульваров, вновь благоустроенных в рамках ремонта. 7. Количество фонтанов, в отношении которых проводились работы по содержанию и (или) ремонту (восстановлению). 8. Площадь озелененных территорий общего пользования городского округа Самара, на которых производились работы по ремонту и содержанию зеленых насаждений (в т.ч. мероприятия по защите растений от вредителей). 9. Количество деревьев, кустарников, посаженных в рамках восстановительного озеленения (в т.ч. в контейнеры). 10. Количество поливочных водопроводов, в отношении которых проводились работы по содержанию и (или) ремонту (восстановлению). 11. Количество вновь устроенных поливочных водопроводов. 12. Количество функционирующих муниципальных общественных туалетов на территории городского округа Самара. 13. Количество установленных временных мобильных туалетных кабин. 14. Площадь рекреационных территорий городского округа Самара, на которой проведены дезинфекционные, дезинсекционные, дератизационные мероприятия. 15. Количество проведенных мониторингов количества животных без владельцев на территории городского округа Самара. 16. Количество животных без владельцев, в отношении которых были проведены мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы деятельности по обращению с животными без владельцев
Подпрограммы с указанием целей и сроков реализации	-	Программа не содержит подпрограмм

Этапы и сроки реализации Программы - Реализация Программы рассчитана на период с 2025 по 2029 годы. Начало реализации Программы – 01.01.2025. Окончание реализации Программы – 31.12.2029.

Реализация Программы не предусматривает выделение отдельных этапов, поскольку программные мероприятия рассчитаны на реализацию в течение всего периода действия Программы

Объемы бюджетных ассигнований Программы - Источником финансирования Программы являются средства бюджета городского округа Самара.

Общий объем финансирования Программы составляет 15 602 760,5 тыс. рублей, в том числе:
2025 год - 2 770 139,6 тыс. рублей;
2026 год - 2 978 746,6 тыс. рублей;
2027 год - 3 156 674,3 тыс. рублей;
2028 год - 3 282 941,2 тыс. рублей;
2029 год - 3 414 258,8 тыс. рублей.

Ожидаемые результаты реализации Программы -

1. Повышение комфортности нахождения граждан городского округа Самара на общественных пространствах.
2. Обеспечение увеличения площади зеленых насаждений на территории городского округа Самара.
3. Обеспечение сохранности существующих зеленых насаждений на территории городского округа Самара.
4. Обеспечение исполнения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию территорий городского округа Самара.
5. Снижение риска причинения животными без владельцев вреда жизни или здоровью граждан.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Организация благоустройства территории городского округа в соответствии с правилами благоустройства территории городского округа отнесена законодательством Российской Федерации к вопросам местного значения муниципального, городского округа.

В соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара, утвержденными решением Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444, благоустройство территорий осуществляется через реализацию комплекса мероприятий, в том числе по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории городского округа, по содержанию территории городского округа и расположенных на таких территориях объектов.

Под содержанием объектов благоустройства понимается в том числе комплекс мероприятий, связанных с уборкой территории, поддержанием их в чистоте и проведением своевременного ремонта малых архитектурных форм, ограждений; содержанием инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, зеленых насаждений, объектов транспортной инфраструктуры и иных объектов недвижимости, находящихся на земельном участке.

Отсутствие влажной уборки проезжей части и тротуаров или нерегулярное ее проведение способствует скоплению пылевых частиц в атмосферном воздухе, что оказывает негативное воздействие на органы дыхания и зрения человека. Несвоевременная уборка снега с проезжей части вызывает заторы автотранспорта. Все указанное значительно снижает уровень комфортности нахождения граждан на открытых общественных пространствах. Проведение комплекса мероприятий по содержанию автомобильных дорог, путепроводов (по состоянию на 1 января 2024 г. их площадь в городском округе Самара составляет 12306,7 тыс.м²), включающих в себя работы по их своевременной очистке от снега и наледи, ремонт покрытия, обеспечение работы светофоров, уход за придорожными газонами, валку и обрезку деревьев, способствует обеспечению функционирования общественных пространств.

Одним из самых важных факторов благоустройства среды, влияющим на качество восприятия человеком окружающего пространства и обеспечивающим его комфортное перемещение в городской среде, является освещенность территории. Поэтому крайне важно в целях обеспечения функционирования общественных пространств обеспечивать освещение пешеходных улиц, площадей и тротуаров, жилых территорий, в т.ч. посредством поддержания светоточек в рабочем состоянии и своевременному восстановлению устройств наружного освещения (в случае необходимости). При размещении элементов освещения следует обеспечивать видимость, как в ночное, так и в дневное время суток, безопасность движения пешеходов, велосипедистов и пользователей средств индивидуальной мобильности.

Современным подходом к формированию городской среды, направленным на создание комфортных общественных пространств, является создание территорий, приближенных к естественным природным сообществам: использование при озеленении дикоросов (луговых, полевых растений и пр.), применением при мощении садово-парковых дорожек природных материалов (щепа, декоративная галька и пр.), установка малых архитектурных форм, выполненных из экологически безопасных материалов, устойчивых к выгоранию и перегреву летом и создающих в зимний период укрытия от ветра (беседки, специализированные скамейки и пр.). Данные мероприятия, как правило, проводятся в ходе комплексного ремонта (реконструкции) городских озелененных территорий. Положительным примером такого комплексного подхода могут являться следующие озелененные территории, реконструкция (ремонт) которых была произведена в последние 5 лет: Вертолетная площадка, скверы «Яблонево-Восточный», «Полевой», «Сад Баланса» у здания филиала Третьяковской галереи и др. Кроме того, создание в границах скверов, бульваров территорий, приближенных к естественным природным сообществам, будет способствовать внедрению в городскую среду элементов ландшафтного дизайна, позитивно влияющих на эстетическое восприятие гражданами общественных пространств городского округа Самара.

Положительно влияют на микроклимат городской среды фонтаны и системы полива растений (оборудованных функцией распыления воды). Они повышают влажность воздуха, снижают концентрацию в нем пылевых частиц и насыщают городской воздух полезными ионами (по состоянию на 1 января 2024 г. на территории городского округа Самара расположено 50 фонтанов). Таким образом, в целях обеспечения функционирования общественных пространств требуется проведение мероприятий по ревизии и содержанию существующих фонтанов, а также увеличению количества действующих фонтанов за счет восстановления (ремонта) неработающих объектов. Поддержание в рабочем состоянии существующих систем, обеспечивающих полив зеленых насаждений (52 ед. по состоянию на 1 января 2024 г.), и устройство новых современных поливочных водопроводов способствует обеспечению сохранности существующих зеленых насаждений.

Зеленые насаждения в городской среде выполняют несколько важных функций, в том числе регулируют температуру и влажность воздуха в городской среде, что активно влияет на биоклиматическую комфортность городской среды, особенно в летний период.

По состоянию на 1 января 2024 г. на территории городского округа Самара расположено 150 озелененных территорий общего пользования (скверов, бульваров) площадью 161,5 га, сведения о которых включены в реестр муниципального имущества городского округа Самара, а также 14 транспортных развязок площадью 5,7 га, имеющих элементы озеленения. На одном из въездов в

Официальное опубликование

городской округ Самара по Южному шоссе расположен крупный разделительный газон площадью 3,7 га, благоустроенный приемами ландшафтного озеленения. Самым большим открытым пространством городского округа Самара, используемым горожанами для общественной жизни, является площадь Куйбышева. Суммарная площадь объекта с учетом озелененных участков составляет 4,7 га (среднегодовая площадь содержания с учетом летних/ зимних операций – 4,2 га). Полноценное выполнение всеми перечисленными объектами городской инфраструктуры функций возможно при условии своевременного выполнения комплекса агротехнических мероприятий по уходу за расположенными на них зелеными насаждениями (ремонт, содержание, защита от вредителей растений) и искусственными покрытиями (проведение влажной уборки (мойки) садово-парковых дорожек, тротуаров, плоскостных сооружений).

Увеличению площади зеленых насаждений должны способствовать ежегодные мероприятия по высадке деревьев и кустарников в рамках восстановительного озеленения. На территориях, где имеются подземные инженерные коммуникации, в охранных зонах которых высадка деревьев запрещена, альтернативным вариантом является контейнерное, вертикальное озеленение. Высадка декоративно-лиственных и цветущих кустарников способствует внедрению в городскую среду элементов ландшафтного дизайна, позитивно влияющих на эстетическое восприятие гражданами общественных пространств городского округа Самара.

Согласно Своду правил 82.13330.2016 «Благоустройство территорий» одним из способов повышения мотивации нахождения граждан в зимний период в местах массового отдыха является адаптация для зимних видов активного отдыха функционально не загруженных участков общественных пространств. Поэтому организация на территориях скверов, бульваров, площадей городского округа Самара катков является важным фактором, обеспечивающим функционирование общественных пространств в зимний период.

Вопросы санитарного состояния территорий городских поселений, как составной части благоустройства, регулируются в том числе и законодательством Российской Федерации о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» установлено, что под санитарно-эпидемиологическим благополучием населения понимается такое состояние среды обитания человека, при котором обеспечиваются благоприятные условия его жизнедеятельности, а именно: отсутствует вредное воздействие факторов среды обитания на человека. При этом факторы среды обитания могут быть биологическими (вирусные, бактериальные, паразитарные и иные), химические, физические, социальными (условия быта, труда, отдыха).

Согласно законодательству Российской Федерации санитарно-эпидемиологическое благополучие населения обеспечивается посредством выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и обязательного соблюдения санитарных правил. При этом органы местного самоуправления обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения за счет собственных средств.

Таким образом, органы местного самоуправления за счет местных бюджетов обязаны исполнять требования санитарных правил, регулирующих вопросы содержания городских территорий, в том числе эксплуатацию общественных туалетов и мобильных туалетных кабин (СанПиН 2.1.3684-21), проведения на рекреационных территориях дезинфекционных, дератизационных мероприятий (СанПиН 3.3686-21), профилактики инфекционных болезней (СанПиН 3.3686-21) и других мероприятий.

По состоянию на 1 января 2024 г. на территории городского округа Самара расположено 17 муниципальных общественных туалетов. Хозяиствующие субъекты, эксплуатирующие общественные туалеты и мобильные туалетные кабины, обязаны обеспечить их содержание и эксплуатацию в соответствии с требованиями санитарных правил и санитарно-эпидемиологических требований по профилактике инфекционных и паразитарных болезней, а также к организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Таким образом, содержание и эксплуатация общественных туалетов и мобильных туалетных кабин являются важными социальными факторами среды, обеспечивающими благоприятные условия жизнедеятельности населения городского округа.

Своевременное проведение дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных мероприятий направлено на исключение воздействия на организм человека вредных биологических факторов среды, а именно: возбудителей опасных инфекционных заболеваний (клещевой энцефалит, малярия, геморрагическая лихорадка с почечным синдромом, лихорадка Западного Нила и другие заболевания).

Обеспечению благоприятных условий жизнедеятельности населения городского округа Самара также способствует организация деятельности по обращению с животными без владельцев, право на осуществление которой органы местного самоуправления городских округов имеют согласно положениям Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Согласно Федеральному закону от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» деятельность по обращению с животными без владельцев осуществляется среди прочего в целях предупреждения возникновения эпидемий, эпизоотий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных, носителями возбудителей которых могут быть животные без владельцев. Кроме того, согласно Закону Самарской области от 09.04.2024 № 28-ГД «Об отдельных вопросах в области обращения с животными на территории Самарской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области» (далее – Закон № 28-ГД) Администрация городского округа Самара обязана осуществлять вывоз, утилизацию, уничтожение трупов животных, обнаруженных на земельных участках и на объектах капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть инфицированы возбудителями опасных для человека заболеваний.

Таким образом, деятельность в области обращения с животными без владельцев (в т.ч. по вывозу, утилизации, уничтожению их трупов) направлена на исключение воздействия на организм человека вредных биологических факторов среды и снижению риска причинения животными без владельцев вреда жизни и здоровью граждан.

Кроме того, согласно Закону № 28-ГД в целях определения количества (численности) животных без владельцев, подлежащих отлову, транспортировке, учету, регистрации, содержанию, лечению, кастрации (стерилизации), возврату в прежние места их обитания, умиротворению и утилизации, требуется проведение мониторинга количества животных без владельцев на территории городского округа Самара в соответствии с порядком, утвержденным органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющим на территории Самарской области государственную политику и государственное управление в области ветеринарии.

Согласно данным мониторинга примерная численность популяции собак без владельцев на территории городского округа Самара в 1 квартале 2024 года составляла 6,1 тыс. голов, что на 13,7 % меньше, чем в 1 квартале 2023 года.

В целом цель и задачи Программы соответствуют полномочиям органов местного самоуправления, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, и направлены на достижение стратегической цели 3 «Пространственное развитие и повышение качества городской среды» Стратегии социально-экономического развития городского округа Самара на период до 2025 года, утвержденной решением Думы городского округа Самара от 26.09.2013 № 358.

Учитывая сложность всех поставленных задач, а также необходимость выработки комплексного и системного подхода для их решения, обеспечивающего повышение комфортности условий проживания граждан в городском округе Самара, наиболее эффективным инструментом для достижения поставленной цели является программно-целевой подход, позволяющий охватить значительный комплекс проблем с учетом рационального использования бюджетных средств.

2. Цели и задачи, этапы и сроки реализации Программы, конечные результаты ее реализации, характеризующие целевое состояние (изменение состояния) в сфере реализации Программы

Целью Программы является поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара.

Для достижения данной цели необходимо решение следующих задач:

- 1) обеспечение функционирования общественных пространств городского округа Самара;
- 2) обеспечение увеличения площади зеленых насаждений и их сохранности на территории городского округа Самара;
- 3) обеспечение соблюдения требований санитарных правил, регулирующих вопросы содержания территорий городского округа Самара.

Программа рассчитана на период с 2025 по 2029 годы, начало реализации – 1 января 2025 г., окончание – 31 декабря 2029 г. Реализация Программы не предусматривает выделение этапов, поскольку программные мероприятия рассчитаны на реализацию в течение всего периода действия Программы.

Ожидаемые результаты реализации Программы:

- повышение комфортности нахождения граждан городского округа Самара на общественных пространствах;
- обеспечение сохранности существующих зеленых насаждений на территории городского округа Самара;
- обеспечение увеличения площади зеленых насаждений на территории городского округа Самара;
- обеспечение исполнения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию территорий городского округа Самара;
- снижение риска причинения животными без владельцев вреда жизни или здоровью граждан.

3. Перечень, цели и краткое описание подпрограмм
Программа не содержит подпрограмм.

4. Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период реализации представлен в приложении № 1 к Программе.

5. Перечень мероприятий Программы

Перечень мероприятий Программы, а также информация о необходимых для реализации каждого мероприятия финансовых ресурсах и сроках его реализации представлены в приложении № 2 к Программе.

6. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Мероприятия Программы финансируются за счет средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год и плановый период в порядке, установленном бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами. Потребность в необходимых ресурсах на проведение мероприятий Программы рассчитана исходя из цен 2024 года с учетом предполагаемых коэффициентов инфляции.

Общий объем финансирования Программы составляет 15 602 760,5 тыс. рублей, в том числе:

- 2025 год – 2 770 139,6 тыс. рублей;
- 2026 год – 2 978 746,6 тыс. рублей;
- 2027 год – 3 156 674,3 тыс. рублей;
- 2028 год – 3 282 941,2 тыс. рублей;
- 2029 год – 3 414 258,8 тыс. рублей.

Финансирование мероприятий Программы в соответствии со статьей 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в форме бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), включая ассигнования на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

7. Описание мер муниципального регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение цели Программы

Основные мероприятия муниципального регулирования направлены на достижение цели и решение задач Программы и включают в себя следующие муниципальные правовые акты городского округа Самара:

- решение Думы городского округа Самара от 26.09.2013 № 358 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития городского округа Самара на период до 2025 года»;
- решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара».

В соответствии с положениями Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 12.10.2015 № 1126 (далее – Порядок), в сроки, установленные Порядком, в рамках реализации Программы будет проводиться постоянный мониторинг и при необходимости корректировка данных, а также принятие постановлений Администрации городского округа Самара о внесении изменений в Программу.

В рамках реализации программных мероприятий ответственным исполнителем Программы будет проводиться мониторинг законодательства и совершенствование мер муниципального регулирования в сфере реализации Программы.

8. Механизм реализации Программы

Ответственный исполнитель Программы – Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – ДГХиЭ).

ДГХиЭ обеспечивает реализацию Программы посредством применения оптимальных методов управления процессом реализации Программы, исходя из ее содержания.

Организация управления процессом реализации Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы, в том числе:

- организация реализации программных мероприятий;
- сбор информации о ходе выполнения программных мероприятий;
- корректировка программных мероприятий и сроков их реализации в ходе реализации Программы.

Ответственный исполнитель Программы несет ответственность за организацию и исполнение программных мероприятий, рациональное и целевое использование выделяемых бюджетных средств.

9. Методика комплексной оценки эффективности реализации Программы

Методика комплексной оценки эффективности реализации Программы приведена в приложении № 3 к Программе согласно приложению № 2 к Порядку.

**Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Андрянов**

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
городского округа Самара
«Поддержание и улучшение
санитарно-эпидемиологического
и эстетического состояния территории
городского округа Самара»
на 2025 - 2029 годы

Перечень
(показателей) индикаторов, характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, показателя (индикатора)	Ед. изм.	Срок реализации	Отчет 2023	Прогнозируемые значения показателя (индикатора)					
					2025	2026	2027	2028	2029	Итого за период реализации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель: Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара										
Задача 1. Обеспечение функционирования общественных пространств городского округа Самара										
1.1.	Площадь содержания автомобильных дорог, мостов и путепроводов	тыс.м ²	2025 - 2029	12306,7	12306,7	12306,7	12306,7	12306,7	12306,7	12306,7
1.2.	Площадь содержания площади Куйбышева	га	2025 - 2029	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2
1.3.	Среднегодовое количество светоточек, находящихся в рабочем состоянии, от общего количества светоточек	шт.	2025 - 2029	67 099	69 559	69 559	69 559	69 559	69 559	69 559
1.4.	Количество восстановленных устройств наружного освещения	шт.	2025- 2029	257	48	48	48	48	48	240
1.5.	Площадь устройства и содержания катков на территории скверов, бульваров, площадей городского округа Самара	тыс.м ²	2025 - 2029	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8
1.6.	Количество скверов, бульваров, вновь благоустроенных в рамках ремонта	шт.	2027 - 2029	2			3	3	3	9
1.7.	Количество фонтанов, в отношении которых проводились работы по содержанию и (или) ремонту (восстановлению)	шт.	2025 - 2029	95	50	50	50	50	50	50
Задача 2. Обеспечение увеличения площади зеленых насаждений и их сохранности на территории городского округа Самара										
2.1.	Площадь озелененных территорий общего пользования городского округа Самара, на которых производились работы по ремонту и содержанию зеленых насаждений (в т.ч. мероприятия по защите растений от вредителей)	га	2025 - 2029	170,9	170,9	170,9	170,9	170,9	170,9	170,9
2.2.	Количество деревьев, кустарников, посаженных в рамках восстановительного озеленения (в т.ч. в контейнеры)	шт.	2025 - 2029	1968	3520	3520	3520	3520	3520	17600
2.3.	Количество поливочных водопроводов, в отношении которых проводились работы по содержанию и (или) ремонту (восстановлению)	шт.	2025 - 2029	52	52	53	54	55	56	56
2.4.	Количество вновь устроенных поливочных водопроводов	шт.	2025 - 2029	1	1	1	1	1	1	5
Задача 3. Обеспечение соблюдения требований санитарных правил, регулирующих вопросы содержания территорий городского округа Самара										
3.1.	Количество функционирующих муниципальных общественных туалетов на территории городского округа Самара	шт.	2025 - 2029	14	17	17	17	17	17	17
3.2.	Количество установленных временных мобильных туалетных кабин	шт.	2025 - 2029	229	229	229	229	229	229	1145
3.3.	Площадь рекреационных территорий городского округа Самара, на которой проведены дезинфекционные, дезинсекционные, дератизационные мероприятия	га	2025 - 2029	365,7	399,5	399,5	399,5	399,5	399,5	399,5
3.4.	Количество проведенных мониторингов количества животных без владельцев на территории городского округа Самара	шт.	2025 - 2029	1	1	1	1	1	1	5
3.5.	Количество животных без владельцев, в отношении которых были проведены мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы деятельности по обращению с животными без владельцев	тыс. голов	2025 - 2029	5,5	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	6,5

Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Андрянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе городского
округа Самара «Поддержание и улучшение
санитарно-эпидемиологического
и эстетического состояния территории
городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы

Перечень
мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки реализации	Объем финансирования по годам (в разрезе источников финансирования), тыс. руб.						Ожидаемый результат
				2025	2026	2027	2028	2029	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель: Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара										
Задача 1. Обеспечение функционирования общественных пространств городского округа Самара										

Официальное опубликование

1.1.	Содержание автомобильных дорог, мостов, путепроводов и площади Куйбышева	ДГХиЭ	2025 - 2029	1619406,6	1785755,0	1857185,2	1931472,6	2008731,5	9202550,9	Повышение комфортности нахождения граждан городского округа Самара на общественных пространствах
1.2.	Организация уличного освещения на территории городского округа Самара (в т.ч. восстановление устройств наружного освещения)	ДГХиЭ	2025 - 2029	689451,0	731709,6	760978,0	791417,1	823073,8	3796629,5	
1.3.	Устройство и содержание катков на территориях скверов, бульваров, площадей городского округа Самара	ДГХиЭ	2025 - 2029	1382,0	1382,0	1437,3	1494,8	1554,6	7250,7	
1.4.	Ремонт скверов, бульваров	ДГХиЭ	2027 - 2029			58777,8	61128,9	63574,1	183480,8	
1.5.	Содержание, ремонт (восстановление) фонтанов	ДГХиЭ	2025 - 2029	34300,0	34300,0	35672,0	37098,9	38582,9	179953,8	
Итого по задаче 1:				2344539,6	2553146,6	2714050,3	2822612,3	2935516,9	13369865,7	
Задача 2. Обеспечение увеличения площади зеленых насаждений и их сохранности на территории городского округа Самара										
2.1.	Ремонт и содержание зеленых насаждений (в т.ч. мероприятия по защите растений от вредителей) на озелененных территориях общего пользования городского округа Самара	ДГХиЭ	2025 - 2029	335000,0	335000,0	348400,0	362336,0	376829,4	1757565,4	Обеспечение сохранности существующих зеленых насаждений на территории городского округа Самара
2.2.	Проведение восстановительного озеленения	ДГХиЭ	2025 - 2029	10000,0	10000,0	10400,0	10816,0	11248,6	52464,6	Обеспечение увеличения площади зеленых на территории городского округа Самара
2.3.	Содержание, ремонт (восстановление) поливочных водопроводов; устройство новых поливочных водопроводов	ДГХиЭ	2025 - 2029	18850,0	18850,0	19604,0	20388,1	21203,6	98895,7	Обеспечение сохранности существующих зеленых насаждений на территории городского округа Самара
Итого по задаче 2:				363850,0	363850,0	378404,0	393540,1	409281,6	1908925,7	
Задача 3. Обеспечение соблюдения требований санитарных правил, регулирующих вопросы содержания территорий городского округа Самара										
3.1.	Организация функционирования сети общественных туалетов на территории городского округа Самара	ДГХиЭ	2025 - 2029	31100,0	31100,0	32344,0	33637,8	34983,3	163165,1	Обеспечение исполнения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию территорий городского округа Самара
3.2.	Проведение дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных мероприятий на рекреационных территориях городского округа Самара	ДГХиЭ	2025 - 2029	500,0	500,0	520,0	540,8	562,4	2623,2	
3.3.	Организация на территории городского округа Самара мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (в т.ч. вывоз, утилизация и уничтожение трупов животных без владельцев)	ДГХиЭ	2025 - 2029	30150,0	30150,0	31356,0	32610,2	33914,6	158180,8	Снижение риска причинения животными без владельцев вреда жизни или здоровью граждан
Итого по задаче 3:				61750,0	61750,0	64220,0	66788,8	69460,3	323969,1	
Всего по Программе:				2770139,6	2978746,6	3156674,3	3282941,2	3414258,8	15602760,5	

Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Андрянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к муниципальной программе городского округа Самара «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы

Методика комплексной оценки эффективности реализации муниципальной программы «Поддержание и улучшение санитарно-эпидемиологического и эстетического состояния территории городского округа Самара» на 2025 - 2029 годы (далее – Программа)

Комплексная оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока ее реализации и по окончании ее реализации и включает в себя оценку степени выполнения мероприятий Программы и оценку эффективности реализации Программы.

1. Оценка степени выполнения мероприятий Программы

Степень выполнения мероприятий Программы за отчетный год рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных в отчетном году в установленные сроки, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению в отчетном году.

Степень выполнения мероприятий Программы по окончании ее реализации рассчитывается как отношение количества мероприятий, выполненных за весь период реализации Программы, к общему количеству мероприятий, предусмотренных к выполнению за весь период ее реализации.

2. Оценка эффективности реализации Программы

Эффективность реализации Программы рассчитывается путем соотношения степени достижения показателей (индикаторов) Программы к уровню ее финансирования (расходов). При расчете данных показателей учитываются поступления средств из вышестоящих бюджетов на выполнение мероприятий Программы.

Показатель эффективности реализации Программы (R) за отчетный период рассчитывается по формуле:

$$R = \frac{\frac{1}{N} \sum_{n=1}^N \frac{X_n^{\text{Факт.}}}{X_n^{\text{План.}}}}{\frac{F^{\text{Факт.}}}{F^{\text{План.}}}} \times 100\%,$$

где:

N – количество показателей (индикаторов) Программы;

$X_n^{\text{План.}}$ – плановое значение n-го показателя (индикатора);

$X_n^{\text{Факт.}}$ – значение n-го показателя (индикатора) на конец отчетного года;

$F^{\text{План.}}$ – плановая сумма средств на финансирование Программы, предусмотренная на реализацию программных мероприятий в отчетном году;

$F^{\text{Факт.}}$ – сумма фактически произведенных расходов на реализацию мероприятий Программы на конец отчетного года.

Для расчета показателя эффективности реализации Программы используются показатели (индикаторы), достижение значений которых предусмотрено в отчетном году.

Оценка эффективности реализации Программы за весь период реализации рассчитывается как среднее арифметическое показателей эффективности реализации Программы за все отчетные годы.

Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Андрянов

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.07.2024 № 651

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара

В соответствии со статьями 78.1 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара из бюджета городского округа Самара Самарской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели» следующие изменения:

1.1. В пункте 5 слова «Харитонов М.Н.» заменить словами «Атанов Е.В.»

1.2. Пункт 1.5.5 приложения изложить в следующей редакции:

«1.5.5. В сфере физической культуры и спорта:

- 1) проведение капитального ремонта;
- 2) проведение текущего ремонта;
- 3) приобретение основных средств учреждений (оборудования, компьютерного оборудования, оргтехники, мебели и прочих основных средств);
- 4) приобретение лицензионного программного обеспечения;
- 5) приобретение и обслуживание автоматизированных информационных систем;
- 6) разработка проектно-сметной документации;
- 7) проведение антитеррористических мероприятий;
- 8) проведение конкурсов, семинаров, конференций, выставок, прочих мероприятий различного уровня в области физической культуры и спорта;
- 9) участие в конкурсах, семинарах, конференциях, выставках, прочих мероприятиях различного уровня в области физической культуры и спорта;
- 10) проведение противопожарных мероприятий;
- 11) выполнение прочих мероприятий в соответствии с предоставляемыми бюджету городского округа Самара межбюджетными трансфертами, поступающими в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджетов вышестоящих уровней;
- 12) проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;
- 13) приобретение материальных запасов (лекарственных препаратов и перевязочных средств, строительных материалов, мягкого инвентаря, запасных частей для машин и оборудования, кухонного инвентаря, других аналогичных расходов);
- 14) выполнение работ по благоустройству территории;
- 15) проведение авторского надзора, строительного контроля;
- 16) технологическое присоединение объектов к электрическим сетям, системе водоснабжения и (или) водоотведения, системе теплоснабжения;
- 17) обследование и оценка технического состояния зданий (отдельных элементов здания);
- 18) устройство многофункциональных, универсальных, интерактивных и иных спортивных площадок, в том числе малых спортивных площадок и воркаут площадок для тренировок и сдачи норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- 19) демонтаж, монтаж, пусконаладка оборудования;
- 20) проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- 21) проведение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (меры по обеспечению физической сохранности и сохранению историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ);

22) проведение государственной историко-культурной экспертизы;

23) проведение противоаварийных мероприятий (работ, направленных на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации);

24) оценка рыночной стоимости объекта недвижимости.».

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2021 № 523 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта на иные цели и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара» следующие изменения:

2.1. В пункте 5 слова «Харитонов М.Н.» заменить словами «Атанов Е.В.».

2.2. В приложении к постановлению:

2.2.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Субсидии предоставляются учреждениям, в том числе в рамках реализации национальных проектов, на следующие иные цели:

- 1) проведение капитального ремонта;
- 2) проведение текущего ремонта;
- 3) приобретение основных средств учреждений (оборудования, компьютерного оборудования, оргтехники, мебели и прочих основных средств);
- 4) приобретение лицензионного программного обеспечения;
- 5) приобретение и обслуживание автоматизированных информационных систем;
- 6) разработка проектно-сметной документации;
- 7) проведение антитеррористических мероприятий;
- 8) проведение конкурсов, семинаров, конференций, выставок, прочих мероприятий различного уровня в области физической культуры и спорта;
- 9) участие в конкурсах, семинарах, конференциях, выставках, прочих мероприятиях различного уровня в области физической культуры и спорта;
- 10) проведение противопожарных мероприятий;
- 11) выполнение прочих мероприятий в соответствии с предоставляемыми бюджету городского округа Самара межбюджетными трансфертами, поступающими в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджетов вышестоящих уровней;
- 12) проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;
- 13) приобретение материальных запасов (лекарственных препаратов и перевязочных средств, строительных материалов, мягкого инвентаря, запасных частей для машин и оборудования, кухонного инвентаря, других аналогичных расходов);
- 14) выполнение работ по благоустройству территории;
- 15) проведение авторского надзора, строительного контроля;
- 16) технологическое присоединение объектов к электрическим сетям, системе водоснабжения и (или) водоотведения, системе теплоснабжения;
- 17) обследование и оценка технического состояния зданий (отдельных элементов здания);
- 18) устройство многофункциональных, универсальных, интерактивных и иных спортивных площадок, в том числе малых спортивных площадок и воркаут площадок для тренировок и сдачи норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- 19) демонтаж, монтаж, пусконаладка оборудования;
- 20) проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;
- 21) проведение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия (меры по обеспечению физической сохранности и сохранению историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские,

изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ);

22) проведение государственной историко-культурной экспертизы;

23) проведение противоаварийных мероприятий (работ, направленных на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации);

24) оценка рыночной стоимости объекта недвижимости.».

2.2.2. Абзацы второй и третий пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«наличие соглашения о предоставлении Субсидий, заключенного между Департаментом и учреждением в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом городского округа Самара, либо в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации для договоров (соглашений) о предоставлении субсидий из федерального бюджета (далее – Соглашение). При поступлении в бюджет городского округа Самара средств областного бюджета, сформированных за счет средств федерального бюджета, являющихся источником финансового обеспечения расходных обязательств городского округа Самара по предоставлению указанных Субсидий, Соглашение заключается между Департаментом и учреждением в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» с соблюдением требований о защите государственной тайны; в иных случаях Соглашение заключается между Департаментом и учреждением в информационно-аналитической системе городского округа Самара «Учет соглашений» (далее – соответствующая электронная система);

отсутствие на первое число месяца, в котором направлено заявление о предоставлении

Субсидии, у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Самара субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами городского округа Самара, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Самара (за исключением случаев предоставления Субсидии на проведение противоаварийных мероприятий (работ, направленных на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации).».

2.2.3. В пункте 2.2:

1) в абзаце третьем слово «двух» заменить словом «трех»;

2) в абзаце четвертом слова «подпунктам 1, 2, 14 и 18» заменить словами «подпунктам 1, 2, 14, 18 и 23»;

3) абзацы восьмой, девятый, десятый и двенадцатый исключить;

4) абзацы тринадцатый и четырнадцатый дополнить словами «(за исключением случаев предоставления Субсидии на проведение противоаварийных мероприятий (работ, направленных на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации).»;

5) дополнить абзацами следующего содержания:

«стоимость проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий от организации, уполномоченной на проведение данной экспертизы в соответствии с действующим законодательством, в случае если целью предоставления Субсидии является цель согласно подпункту 20 пункта 1.3 настоящего Порядка;

расчет размера Субсидии, произведенный учреждением в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, с приложением обоснования стоимости единицы потребности, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Порядка;

план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии по форме, установленной финансовым органом городского округа Самара.».

2.2.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Департамент регистрирует заявление о предоставлении Субсидии

с приложенными документами в системе электронного документооборота в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления и в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня его регистрации осуществляет проверку заявления о предоставлении Субсидии и представленных документов на предмет их соответствия перечню документов и требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, соблюдения условия предоставления Субсидии, указанного в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего Порядка (за исключением случаев предоставления Субсидии на проведение противоаварийных мероприятий (работ, направленных на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации), соответствия планируемых затрат, включенных в расчет-обоснование суммы Субсидии, целям предоставления Субсидии, определенным пунктом 1.3 настоящего Порядка, а также на предмет правильности и обоснованности произведенного учреждением расчета размера Субсидии, подлежащей перечислению.

По результатам проверки Департамент в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации документов принимает одно из следующих решений:

о готовности заключить Соглашение (в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка), при котором Департамент направляет проект Соглашения учреждению в соответствующей электронной системе;

об отказе в заключении Соглашения с обоснованием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка), о котором уведомляет учреждение заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта Соглашения в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения либо уполномоченного им лица. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания учреждением проекта Соглашения в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента либо уполномоченного им лица.

В случае неподписания учреждением проекта Соглашения в соответствующей электронной системе в срок, установленный настоящим пунктом Порядка, такое учреждение признается уклонившимся от заключения Соглашения и отказавшимся от предоставления Субсидий.».

2.2.5. Абзац седьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«несоответствие учреждения условию предоставления Субсидии, указанному в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего Порядка (за исключением случаев предоставления Субсидии на проведение противоаварийных мероприятий (работ, направленных на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации).».

2.2.6. Пункты 2.6 и 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6. Размер Субсидии, указываемый в Соглашении, определяется Департаментом на основании представленных учреждением документов в пределах объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Департаменту на соответствующий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком, по следующей формуле:

$$Sc = P1 * S1 + P2 * S2 + \dots + PN * SN, \text{ где:}$$

Sc – размер Субсидии;

P1...N – количественное значение потребности в реализации соответствующей цели, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка (с 1-ой по N-ю), в текущем финансовом году;

S1...N – стоимость единицы потребности в реализации соответствующей цели, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка (с 1-й по N-ю), определяемая в соответствии со статьей 22

Официальное опубликование

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.7. В случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидий в размере, определенном в Соглашении, Департаментом с учреждением согласовываются новые условия о предоставлении Субсидий в целях уменьшения размера Субсидий, указанного в Соглашении. Департамент в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем абзаце, направляет проект дополнительного соглашения к Соглашению, предусматривающий указанную корректировку размера Субсидий, подлежащих перечислению учреждению, в соответствующей электронной системе (далее в настоящем пункте – проект дополнительного соглашения).

Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения либо уполномоченного им лица или направляет с нарочным в Департамент мотивированный отказ в заключении такого дополнительного соглашения.

Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания учреждением проекта дополнительного соглашения в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента либо уполномоченного им лица.

После подписания проекта дополнительного соглашения Департамент перечисляет учреждению Субсидии в размере, указанном в Соглашении (в редакции дополнительного соглашения), в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Порядка.

В случае отказа учреждения от подписания проекта дополнительного соглашения Департаментом в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого отказа формируется в соответствующей электронной системе проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

Учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения в соответствующей электронной системе, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения либо уполномоченного им лица. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания учреждением проекта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента либо уполномоченного им лица. Субсидии в данном случае учреждению не перечисляются.

В случае неподписания учреждением проекта дополнительного соглашения (проекта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения) в соответствующей электронной системе в установленные настоящим пунктом сроки, такое учреждение признается уклонившимся от предоставления Субсидий. Субсидии в данном случае учреждению не перечисляются.

Проект дополнительного соглашения (проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения) оформляется Департаментом по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара, либо в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации. Проект дополнительного соглашения (проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения) подписывается в соответствующей электронной системе, в которой было подписано Соглашение согласно абзацу второму пункта 2.1 настоящего Порядка.».

2.2.7. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Результатами предоставления Субсидии являются:

1) для цели, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество зданий (помещений), в которых полностью или частично проведены работы по капитальному ремонту;

2) для цели, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество зданий (помещений), в которых полностью или частично проведены работы по текущему ремонту;

3) для цели, предусмотренной подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество приобретенных основных средств учреждений;

4) для цели, предусмотренной подпунктом 4 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество приобретенного лицензионного программного обеспечения;

5) для цели, предусмотренной подпунктом 5 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество приобретенных и обслуживаемых автоматизированных информационных систем;

6) для цели, предусмотренной подпунктом 6 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество зданий (помещений), в отношении которых разработана проектно-сметная документация;

7) для цели, предусмотренной подпунктом 7 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество проведенных антитеррористических мероприятий;

8) для цели, предусмотренной подпунктом 8 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество проведенных конкурсов, семинаров, конференций, выставок, прочих мероприятий различного уровня в области физической культуры и спорта;

9) для цели, предусмотренной подпунктом 9 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество конкурсов, семинаров, конференций, выставок, прочих мероприятий различного уровня в области физической культуры и спорта, в которых принято участие;

10) для цели, предусмотренной подпунктом 10 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество проведенных противопожарных мероприятий;

11) для цели, предусмотренной подпунктом 11 пункта 1.3 настоящего Порядка, – в соответствии с результатами, определенными в соглашении о предоставлении межбюджетных трансфертов, поступающих в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджетов вышестоящих уровней;

12) для цели, предусмотренной подпунктом 12 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество проведенных санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

13) для цели, предусмотренной подпунктом 13 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество приобретенных материальных запасов;

14) для цели, предусмотренной подпунктом 14 пункта 1.3 настоящего Порядка, – объем выполненных работ по благоустройству территории;

15) для цели, предусмотренной подпунктом 15 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество объектов капитального строительства, в отношении которых проведен авторский надзор, строительный контроль;

16) для цели, предусмотренной подпунктом 16 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество объектов, технологически присоединенных к электрическим сетям, системе водоснабжения и (или) водоотведения, системе теплоснабжения;

17) для цели, предусмотренной подпунктом 17 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество заключений по факту обследования и (или) оценки технического состояния здания (отдельных элементов здания);

18) для цели, предусмотренной подпунктом 18 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество устроенных многофункциональных, универсальных, интерактивных и иных спортивных площадок, в том числе малых спортивных площадок и воркаут площадок для тренировок и сдачи норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

19) для цели, предусмотренной подпунктом 19 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество оборудования, в отношении которого проведены демонтаж, монтаж, пусконаладка;

20) для цели, предусмотренной подпунктом 20 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество проведенных экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

21) для цели, предусмотренной подпунктом 21 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество объектов

культурного наследия, на которых полностью или частично проведены мероприятия по сохранению объекта культурного наследия (меры по обеспечению физической сохранности и сохранению историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ);

22) для цели, предусмотренной подпунктом 22 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество объектов, в отношении которых проведена государственная историко-культурная экспертиза;

23) для цели, предусмотренной подпунктом 24 пункта 1.3 настоящего Порядка, – количество заключений оценки рыночной стоимости объекта недвижимости.

Конкретные значения результатов предоставления Субсидии указываются Департаментом в Соглашении на основании представленных учреждением документов.

Значения результатов предоставления Субсидии, предоставленной на цель, предусмотренную подпунктом 23 пункта 1.3 настоящего Порядка, в Соглашении не устанавливаются.».

2.2.8. В абзаце первом пункта 2.11 слова «десятым» заменить словами «седьмым, пятнадцатым – семнадцатым».

2.2.9. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Департамент регистрирует заявление о корректировке и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения и в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня его регистрации осуществляет проверку заявления о корректировке и представленных документов на их соответствие требованиям абзацев третьего – седьмого, пятнадцатого – семнадцатого пункта 2.2 настоящего Порядка, пункта 2.3 настоящего Порядка, соответствия планируемых затрат целям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Порядка, а также на предмет правильности расчета корректировки размера Субсидий и (или) значений результатов предоставления Субсидий, указанных в Соглашении.

По результатам проверки представленных документов Департамент в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации документов принимает одно из следующих решений:

о необходимости корректировки размера Субсидий и (или) значений результатов предоставления Субсидий, указанных в Соглашении, и заключения дополнительного соглашения к Соглашению по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара, либо в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в соответствующей электронной системе (при отсутствии оснований для отказа учреждению в корректировке размера Субсидий и (или) значений результатов предоставления Субсидий, указанных в Соглашении, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка), при котором Департамент направляет проект дополнительного соглашения к Соглашению учреждению в соответствующей электронной системе;

об отказе в корректировке размера Субсидии и (или) значений результатов предоставления Субсидии, указанных в Соглашении, с обоснованием причин отказа (при наличии оснований для отказа учреждению в корректировке размера Субсидии и (или) значений результатов предоставления Субсидии, указанных в Соглашении, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка), о котором уведомляет учреждение заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.».

2.2.10. В абзаце третьем пункта 2.13 слова «пункте 2.3» заменить словами «абзацах третьем – седьмом, пятнадцатом – семнадцатом пункта 2.2 Порядка и (или) пункте 2.3».

2.2.11. Дополнить пункт 2.14 следующей содержанием:

«2.14. Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения либо уполномоченного им лица.

Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания учреждением проекта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента либо уполномоченного им лица. Проект дополнительного соглашения подписывается в соответствующей электронной системе, в которой было подписано Соглашение согласно абзацу второму пункта 2.1 настоящего Порядка.

В случае неподписания учреждением проекта дополнительного соглашения к Соглашению в сроки, установленные настоящим пунктом, такое учреждение признается уклонившимся от заключения дополнительного соглашения к Соглашению.».

2.2.12. Дополнить пункт 3.1 абзацем следующего содержания:

«отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии по форме, установленной финансовым органом городского округа Самара.».

2.2.13. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Департамент регистрирует представленные документы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их поступления в Департамент и в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня их регистрации осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню и требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, соответствия понесенных затрат целям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, размера понесенных затрат размеру Субсидии, указанному в Соглашении, а также на предмет достижения значений результатов предоставления Субсидии, указанных в Соглашении, и реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, установленного Соглашением.».

2.2.14. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. По результатам проверки Департамент в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации документов:

в случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, понесенных затрат целям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, и размеру Субсидии, указанному в Соглашении, достижения значений результатов предоставления Субсидии, указанных в Соглашении, реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, установленного Соглашением, принимает отчет учреждения;

в случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, понесенных затрат целям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, достижения значений результатов предоставления Субсидии, указанных в Соглашении, реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, установленного Соглашением, и при предоставлении документов, подтверждающих затраты, в сумме меньше размера предоставленной Субсидии, принимает отчет учреждения и принимает решение о необходимости корректировки размера Субсидии, указанного в Соглашении;

в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 3.1 и (или) 3.2 настоящего Порядка, и (или) непредставления или представления не полного пакета документов, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, Департамент возвращает учреждению с нарочным пакет документов на доработку с указанием оснований для возврата заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным;

в случае установления факта (ов) нарушения цели (ей) и (или) условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, принимает решение о приостановлении предоставления Субсидии до устранения указанных замечаний и направляет учреждению соответствующее уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным с указанием сроков для устранения выявленных нарушений;

в случае недостижения значений результатов предоставления Субсидии, указанных в Соглашении, и (или) нереализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, установленного Соглашением, принимает решение о возврате предоставленной Субсидии (части Субсидии) в бюджет городского округа Самара.

При этом расходы, понесенные сверх суммы Субсидии, указанной в Соглашении, учреждению не возмещаются.

Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения замечаний Департамента устраняет их и повторно представляет доработанные документы на рассмотрение Департамента в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка. Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка и настоящего пункта.

Корректировка размера Субсидии в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом городского округа Самара, либо в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Департамент в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, направляет учреждению проект дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе.

Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения либо уполномоченного им лица.

Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания учреждением проекта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента либо уполномоченного им лица. Проект дополнительного соглашения к Соглашению подписывается в соответствующей электронной системе, в которой было подписано Соглашение согласно абзацу второму пункта 2.1 настоящего Порядка.

Возврат Субсидии (части Субсидии) в случае неустранения замечаний, указанных в абзаце пятом настоящего пункта Порядка, и (или) в связи с недостижением значений результатов предоставления Субсидии, установленных в Соглашении, и (или) нереализацией плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, установленного Соглашением, осуществляется учреждением в соответствии с пунктами 4.2 - 4.4 настоящего Порядка.».

2.2.15. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. В случае недостижения значений результатов предоставления Субсидии, установленных в Соглашении, и (или) нереализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии, установленного Соглашением, средства в объеме, пропорциональном величине недостижения значений результатов предоставления Субсидии, подлежат возврату в бюджет городского округа Самара на основании требования Департамента – в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письменного требования, которое регистрируется Департаментом в системе электронного документооборота и направляется Департаментом учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате, предусмотренного абзацем шестым пункта 3.4 настоящего Порядка.».

2.2.16. Пункты 4.5 – 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.5. Остатки средств Субсидии, не использованные в текущем финансовом году, могут быть использованы учреждением в очередном финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, в случае наличия потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением Департамента.

Решение о наличии потребности в направлении не использованных в текущем финансовом году остатков средств Субсидии в очередном финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии, принимается Департаментом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения от учреждения письменного обращения о наличии потребности в направлении не использованных в текущем финансовом году средств Субсидии на те же цели (далее – обращение о наличии потребности) с приложением документов, обосновывающих указанную потребность (контракты (договоры), калькуляции, счета, счета-фактуры, акты приема-передачи товара (выполненных работ, оказанных услуг), товарные накладные, товарные и кассовые чеки, бланки строгой отчетности, копии платежных поручений). Указанные документы оформляются с учетом требований, установленных пунктом 2.3 настоящего Порядка, и направляются в адрес Департамента в срок не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

В случае если в текущем финансовом году товары, работы, услуги по заключенному договору (соглашению) поставлены, выполнены, оказаны и приняты учреждением в установленном порядке, но не оплачены, Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней после дня представления документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, принимает решение в форме приказа (распоряжения) о подтверждении потребности в направлении остатков средств Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, на те же цели и направляет учреждению проект дополнительного соглашения к Соглашению по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара, либо в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, в соответствующей электронной системе. Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения либо уполномоченного им лица. Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания учреждением проекта дополнительного соглашения к Соглашению в соответствующей электронной системе подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента либо уполномоченного им лица. Проект дополнительного соглашения подписывается в соответствующей электронной системе, в которой было подписано Соглашение согласно абзацу второму пункта 2.1 настоящего Порядка.

В случае нарушения требований, указанных в данном пункте, Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней после дня предоставления документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, принимает решение, которое оформляется уведомлением об отсутствии потребности в направлении остатков средств Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, на те же цели, и отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению (далее – решение об отсутствии потребности) и направляет его в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

В случае принятия Департаментом решения об отсутствии потребности, учреждение возвращает остаток средств Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, в бюджет городского округа Самара в срок не позднее 7 (семи) первых рабочих дней очередного финансового года.

4.6. В случае поступления в текущем финансовом году учреждению средств по ранее произведенным учреждением выплатам, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии (далее – средства от возврата ранее произведенных выплат), учреждение не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления средств от возврата ранее произведенных выплат, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года направляет в Департамент информацию об использовании средств от возврата ранее произведенных выплат (далее – информация об использовании) с указанием причин их возврата с приложением подтверждающих документов.

Решение об использовании в текущем финансовом году поступивших средств от возврата ранее произведенных выплат для достижения целей, установленных при предоставлении Субсидии, принимается Департаментом в срок не позднее 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня получения от учреждения документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

4.7. Остатки средств Субсидий, не использованных в текущем финансовом году, средства от возврата ранее произведенных выплат, в отношении которых не поступали обращения о наличии потребности и (или) информация об использовании, подлежат возврату в бюджет городского округа Самара не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.».

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 июля 2024 г.

№ 19/4

РЕШЕНИЕ

Об образовании избирательных участков для голосования на досрочных выборах Губернатора Самарской области, назначенных на 8 сентября 2024 года, в местах временного пребывания избирателей и формировании участковых избирательных комиссий

В соответствии со статьями 19, 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 18 Закона Самарской области от 14.06.2012 № 55-ГД «О выборах Губернатора Самарской области», в целях обеспечения реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, находящихся в местах временного пребывания на выборах Губернатора Самарской области, на основании обращений руководителей: Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская городская клиническая больница № 2 имени Н.А. Семашко» главного врача Резникова Я.З., Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарской городской больницы № 6» главного врача Шамсудинова Р.Ш. территориальная избирательная комиссия Советского района города Самара Самарской области

РЕШИЛА:

1. Образовать избирательные участки для голосования на выборах Губернатора Самарской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Сформировать участковые избирательные комиссии избирательных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, из резерва составов участковых комиссий Советского района города Самара Самарской области в срок до 23 августа 2024 г.
3. Установить, что полномочия участковых избирательных комиссий, указанных в пункте 2 настоящего решения, прекращаются через десять дней со дня официального опубликования результатов досрочных выборов Губернатора Самарской области, если в вышестоящую избирательную комиссию не поступили жалобы (заявления) на действия (бездействие) соответствующей участковой избирательной комиссии, в результате которых были нарушены порядок голосования и (или) порядок

подсчета голосов, либо если по данным фактам не ведется судебное разбирательство. В случае обжалования итогов голосования на соответствующем избирательном участке, полномочия такой участковой избирательной комиссии прекращаются со дня, следующего за днем исполнения участковой избирательной комиссией решения вышестоящей избирательной комиссии либо вступившего в законную силу судебного решения.

4. Указать участковым избирательным комиссиям указанным в пункте 2 настоящего решения на необходимость организации голосования избирателей на избирательных участках образованных в местах временного пребывания избирателей, в строгом соответствии с требованиями действующего избирательного законодательства, в том числе по обеспечению гласности в ходе голосования избирателей и при подсчете голосов избирателей, а также на предусмотренную действующим избирательным законодательством ответственность за нарушение его требований.

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой Информации и направить в Избирательную комиссию Самарской области для размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии

Д.В. Иванов

Секретарь комиссии

Н.Г. Сайгина



Официальное опубликование

Приложение №1
к решению территориальной
избирательной комиссии
Советского района города
Самары Самарской области
№19/4 от 24.07.2024 г.

Избирательные участки для голосования на выборах
Губернатора Самарской области в местах временного пребывания
избирателей

№ УИК	Наименование предприятия, учреждения, организации, на территории которых образован избирательный участок	Адрес места временного пребывания избирателей	Телефон участковой избирательной комиссии
-------	--	---	---

3364	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская больница №6»	Самарская область, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 56	тел. 269-33-63
3365	Родильный дом ГБУЗ СО СГКБ №2 им. Н.А. Семашко	Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д. 165	тел. 975-33-88

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

Телефон отдела рекламы
979-75-80

Реклама

sgpress.ru



Хотите узнавать новости оперативно?

Заходите на сайт «Самарской газеты»

РЕКЛАМА 16+

**СООБЩИ,
ГДЕ ТОРГУЮТ
СМЕРТЬЮ!**

ПО ВОПРОСАМ ЛЕЧЕНИЯ
ИЛИ РЕАБИЛИТАЦИИ НАРКОЗАВИСИМЫХ
ЗВОНТЕ ПО ТЕЛЕФОНУ
КРУГЛОСУТОЧНОЙ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
ГБУЗ «Самарский областной клинический
наркологический диспансер»
8-927-692-16-07

**КУДА ОБРАЩАТЬСЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
О ФАКТАХ НЕЗАКОННОГО ОБОРОТА НАРКОТИКОВ,
НАРКОПРИТОНАХ ИЛИ ТОЧКАХ ПО ТОРГОВЛЕ НАРКОТИКАМИ,
О ФАКТАХ НЕЗАКОННОГО НАНЕСЕНИЯ НАДПИСЕЙ
ПРОНАРКОТИЧЕСКОГО СОДЕРЖАНИЯ
НА ФАСАДЫ ДОМОВ, ЗДАНИЙ, ГАРАЖЕЙ И Т.Д.?**

• Прокуратура города Самары
339-74-85 (в рабочее время)
prok_g.samara@63.mailop.ru

• Управление МВД России
по городу Самаре
Дежурная часть **921-76-40**

• Главное Управление МВД России
по Самарской области
Дежурная часть **921-22-22**
gumvd63@mvd.ru

• Департамент по вопросам
общественной безопасности
и противодействия коррупции
Администрации
городского округа Самара
337-36-26 (в рабочее время)

• Сервис
«Прием обращений»
на официальный
интернет-сайт
63.mvd.rf

• Телефон **102**



Отправить сообщение или направить ссылку на интернет-ресурс,
на котором склоняют к потреблению наркотических или
психотропных веществ, рекламируют запрещенные вещества
и препараты, а также предлагают их купить или участвовать
в их распространении, любую другую информацию,
связанную с незаконным оборотом наркотиков,
можно на электронную почту IvanovalAn@samadm.ru
Оставить сообщение можно на муниципальном геопортале Самары
map.samadm.ru/samara

ПРИНИМАЮТСЯ АНОНИМНЫЕ ЗВОНКИ!

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

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

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.
Заместители главного редактора:
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.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

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

ТИРАЖ 972. 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 25.07.24 г.
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»
(443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).
Заказ №1194.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru



САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№157
(7758)

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

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