



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.07.2024 №213

Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Железнодорожного внутригородского района городского
округа Самара Самарской области и сведений о численности муниципальных
служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара с указанием
фактических расходов на оплату их труда
за 1 полугодие 2024 года

Во исполнение статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 52 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области за 1 полугодие 2024 года согласно приложению № 1.

2. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 полугодие 2024 года согласно приложению № 2.

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Власову И.М.

Глава Железнодорожного
внутригородского района
В.В. Тюнин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 31.07.2024 №213

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2024 г.	Коды
Форма по ОКУД	0503117
Дата	01.07.2024
по ОКПО	04031245
Глава по БК	936
по ОКТМО	36701305
	383

Наименование финансового органа	Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара
Наименование публично-правового образования	Бюджет Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области
Периодичность:	месячная, квартальная, годовая
Единица измерения:	руб.

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	X	210 955 765,76	45 800 056,26	165 155 709,50
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 100000000000000000	115 804 110,98	15 327 120,86	100 476 990,12
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 106000000000000000	115 502 898,33	14 753 469,84	100 749 456,49
Налог на имущество физических лиц	010	000 10601000000000110	106 055 698,33	9 123 029,06	96 932 669,27
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	010	000 10601020110000110	106 055 698,33	9 123 029,06	96 932 669,27
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10601020111000110	106 055 698,33	9 123 029,06	96 932 669,27
Земельный налог	010	000 10606000000000110	9 447 200,00	5 630 440,78	3 816 787,22
Земельный налог с организаций	010	000 10606030000000110	7 444 400,00	4 741 713,23	2 702 714,77
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	010	000 10606032110000110	7 444 400,00	4 741 713,23	2 702 714,77
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10606032111000110	7 444 400,00	4 741 713,23	2 702 714,77
Земельный налог с физических лиц	010	000 10606040000000110	2 002 800,00	888 727,55	1 114 072,45
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением	010	000 10606042110000110	2 002 800,00	888 727,55	1 114 072,45

Официальное опубликование

1. Доходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов с внутригородским делением (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10606042111000110	2 002 800,00	888 727,55	1 114 072,45
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	000 10800000000000000	100 000,00	25 000,00	75 000,00
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	010	000 10807000010000110	100 000,00	25 000,00	75 000,00
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	010	000 10807150010000110	100 000,00	25 000,00	75 000,00
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных	010	910 10807150010001110	100 000,00	25 000,00	75 000,00
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000 11300000000000000	1 184,65	1 184,65	0,00
Доходы от компенсации затрат государства	010	000 11302000000000130	1 184,65	1 184,65	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	000 11302990000000130	1 184,65	1 184,65	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских районов	010	000 11302994120000130	1 184,65	1 184,65	0,00
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских районов - возврат дебиторской задолженности прошлых лет	010	936 11302994120001130	1 184,65	1 184,65	0,00
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	000 11600000000000000	200 000,00	547 466,37	0,00
Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	010	000 11601000010000140	0,00	373,10	0,00
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности	010	000 11601070010000140	0,00	167,98	0,00
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	010	936 11601074010000140	0,00	167,98	0,00
Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления	010	000 11601190010000140	0,00	205,12	0,00
Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	010	936 11601194010000140	0,00	205,12	0,00
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	010	000 11602000020000140	200 000,00	564 085,75	0,00
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	010	936 11602020020000140	200 000,00	564 085,75	0,00
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	010	000 11607000000000140	0,00	-16 992,48	0,00
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	010	000 11607010000000140	0,00	-16 992,48	0,00
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского района	010	936 11607010120000140	0,00	-16 992,48	0,00
Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	010	000 11610000000000140	0,00	1 221,89	0,00
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году	010	000 11610120000000140	0,00	1 221,89	0,00
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	010	000 11610123010000140	0,00	1 221,89	0,00
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов внутригородских районов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	010	936 11610123010121140	0,00	1 221,89	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 20000000000000000	95 151 654,78	30 472 935,40	64 678 719,38
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 20200000000000000	94 231 472,00	29 619 121,32	64 612 350,68
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20210000000000150	5 158 672,00	4 311 472,00	847 200,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	010	000 20216001000000150	5 158 672,00	4 311 472,00	847 200,00

Официальное опубликование

1. Доходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Дотации бюджетам внутригородских районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов городских округов с внутригородским делением	010	936 20216001120000150	5 158 672,00	4 311 472,00	847 200,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000 202200000000000150	39 103 200,00	237 749,32	38 865 450,68
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	010	000 202255550000000150	7 152 100,00	0,00	7 152 100,00
Субсидии бюджетам внутригородских районов на реализацию программ формирования современной городской среды	010	936 20225555120000150	7 152 100,00	0,00	7 152 100,00
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	010	000 202299000000000150	27 337 000,00	237 749,32	27 099 250,68
Субсидии бюджетам внутригородских районов из местных бюджетов	010	936 20229900120000150	27 337 000,00	237 749,32	27 099 250,68
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 202300000000000150	1 237 000,00	618 500,00	618 500,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 202300240000000150	1 237 000,00	618 500,00	618 500,00
Субвенции бюджетам внутригородских районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	936 20230024120000150	1 237 000,00	618 500,00	618 500,00
Иные межбюджетные трансферты	010	000 202400000000000150	48 732 600,00	24 451 400,00	24 281 200,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	000 202499990000000150	48 732 600,00	24 451 400,00	24 281 200,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских районов	010	936 20249999120000150	48 732 600,00	24 451 400,00	24 281 200,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	936 207000000000000000	920 182,78	853 814,08	66 368,70
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских районов	010	936 20705000120000150	920 182,78	853 814,08	66 368,70
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских районов	010	936 20705050120000150	920 182,78	853 814,08	66 368,70

2. Расходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	X	270 825 205,36	66 177 744,56	204 647 460,80
в том числе:					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	171 651 254,58	54 973 686,70	116 677 567,88
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000000 000	3 507 178,00	1 783 347,66	1 723 830,34
Непрограммные направления деятельности	200	000 0102 9900000000 000	3 507 178,00	1 783 347,66	1 723 830,34
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0102 9900011000 000	3 507 178,00	1 783 347,66	1 723 830,34
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 9900011000 100	3 507 178,00	1 783 347,66	1 723 830,34
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 9900011000 120	3 507 178,00	1 783 347,66	1 723 830,34
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	936 0102 9900011000 121	2 772 780,05	1 425 069,96	1 347 710,09
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	936 0102 9900011000 122	61 350,00	0,00	61 350,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	936 0102 9900011000 129	673 047,95	358 277,70	314 770,25
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	86 410 045,00	37 634 779,62	48 775 265,38
Непрограммные направления деятельности	200	000 0104 9900000000 000	86 410 045,00	37 634 779,62	48 775 265,38
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0104 9900011000 000	85 173 045,00	37 016 279,62	48 156 765,38
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 9900011000 100	82 969 294,58	36 256 156,01	46 713 138,57
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 9900011000 120	82 969 294,58	36 256 156,01	46 713 138,57
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	936 0104 9900011000 121	63 723 653,57	28 645 454,51	35 078 199,06

Официальное опубликование

2. Расходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	936 0104 9900011000 129	19 245 641,01	7 610 701,50	11 634 939,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 9900011000 200	2 200 000,00	756 373,19	1 443 626,81
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 9900011000 240	2 200 000,00	756 373,19	1 443 626,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0104 9900011000 244	2 200 000,00	756 373,19	1 443 626,81
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 0104 9900011000 300	3 750,42	3 750,42	0,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000 0104 9900011000 320	3 750,42	3 750,42	0,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	93 601 049 900 011 000 000	3 750,42	3 750,42	0,00
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий	200	000 0104 9900075160 000	1 237 000,00	618 500,00	618 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 9900075160 100	1 237 000,00	618 500,00	618 500,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 9900075160 120	1 237 000,00	618 500,00	618 500,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	936 0104 9900075160 121	950 076,80	475 038,40	475 038,40
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	936 0104 9900075160 129	286 923,20	143 461,60	143 461,60
Резервные фонды	200	000 0111 0000000000 000	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 0111 9900000000 000	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
Резервный фонд местной администрации	200	000 0111 9900079900 000	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0111 9900079900 800	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
Резервные средства	200	936 0111 9900079900 870	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000000 000	80 734 031,58	15 555 559,42	65 178 472,16
Непрограммные направления деятельности	200	000 0113 9900000000 000	80 734 031,58	15 555 559,42	65 178 472,16
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0113 9900012000 000	40 932 891,24	15 094 279,67	25 838 611,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0113 9900012000 100	27 573 849,11	11 592 777,26	15 981 071,85
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0113 9900012000 110	27 573 849,11	11 592 777,26	15 981 071,85
Фонд оплаты труда учреждений	200	936 0113 9900012000 111	21 175 678,83	9 083 781,03	12 091 897,80
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	936 0113 9900012000 119	6 398 170,28	2 508 996,23	3 889 174,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900012000 200	13 307 786,24	3 483 587,52	9 824 198,72
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900012000 240	13 307 786,24	3 483 587,52	9 824 198,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0113 9900012000 244	10 620 387,94	2 235 545,16	8 384 842,78
Закупка энергетических ресурсов	200	936 0113 9900012000 247	2 687 398,30	1 248 042,36	1 439 355,94
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 0113 9900012000 300	10 255,89	10 255,89	0,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000 0113 9900012000 320	10 255,89	10 255,89	0,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	936 0113 9900012000 321	10 255,89	10 255,89	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 9900012000 800	41 000,00	7 659,00	33 341,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 9900012000 850	41 000,00	7 659,00	33 341,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	936 0113 9900012000 852	41 000,00	7 659,00	33 341,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0113 9900020000 000	2 138 600,00	411 279,75	1 727 320,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900020000 200	2 038 600,00	411 279,75	1 627 320,25

Официальное опубликование

2. Расходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900020000 240	2 038 600,00	411 279,75	1 627 320,25
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0113 9900020000 244	2 038 600,00	411 279,75	1 627 320,25
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 9900020000 800	100 000,00	0,00	100 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 9900020000 850	100 000,00	0,00	100 000,00
Уплата иных платежей	200	936 0113 9900020000 853	100 000,00	0,00	100 000,00
Расходы на реализацию инициативных проектов	200	000 0113 9900021000 000	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 9900021000 800	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
Резервные средства	200	936 0113 9900021000 870	3 000 000,00	0,00	3 000 000,00
Иные направления расходов	200	000 0113 9900090000 000	34 662 540,34	50 000,00	34 612 540,34
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 9900090000 800	34 662 540,34	50 000,00	34 612 540,34
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 9900090000 850	50 000,00	50 000,00	0,00
Уплата иных платежей	200	936 0113 9900090000 853	50 000,00	50 000,00	0,00
Резервные средства	200	936 0113 9900090000 870	34 612 540,34	0,00	34 612 540,34
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	400 014,00	0,00	400 014,00
Мобилизационная подготовка экономики	200	000 0204 0000000000 000	400 014,00	0,00	400 014,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 0204 9900000000 000	400 014,00	0,00	400 014,00
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0204 9900011000 000	400 014,00	0,00	400 014,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0204 9900011000 200	400 014,00	0,00	400 014,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0204 9900011000 240	400 014,00	0,00	400 014,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0204 9900011000 244	400 014,00	0,00	400 014,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
Гражданская оборона	200	000 0309 0000000000 000	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 0309 9900000000 000	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0309 9900020000 000	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 9900020000 200	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 9900020000 240	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0309 9900020000 244	9 820 600,00	6 332,00	9 814 268,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	11 136 600,00	0,00	11 136 600,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	11 136 600,00	0,00	11 136 600,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 0409 9900000000 000	8 836 600,00	0,00	8 836 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0409 9900020000 000	8 836 600,00	0,00	8 836 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 9900020000 200	8 836 600,00	0,00	8 836 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 9900020000 240	8 836 600,00	0,00	8 836 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0409 9900020000 244	8 836 600,00	0,00	8 836 600,00
Муниципальная программа Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Благоустройство территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2021-2025 годы»	200	000 0409 Г400000000 000	2 300 000,00	0,00	2 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0409 Г400020000 000	2 300 000,00	0,00	2 300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 Г400020000 200	2 300 000,00	0,00	2 300 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 Г400020000 240	2 300 000,00	0,00	2 300 000,00

Официальное опубликование

2. Расходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0409 Г400020000 244	2 300 000,00	0,00	2 300 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	75 538 502,45	10 384 710,51	65 153 791,94
Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	75 538 502,45	10 384 710,51	65 153 791,94
Непрограммные направления деятельности	200	000 0503 9900000000 000	9 360 982,78	22 860,00	9 338 122,78
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 9900020000 000	3 229 624,62	22 860,00	3 206 764,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9900020000 200	3 229 624,62	22 860,00	3 206 764,62
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9900020000 240	3 229 624,62	22 860,00	3 206 764,62
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0503 9900020000 244	3 229 624,62	22 860,00	3 206 764,62
Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	200	000 0503 9900056150 000	6 131 358,16	0,00	6 131 358,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9900056150 200	6 131 358,16	0,00	6 131 358,16
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9900056150 240	6 131 358,16	0,00	6 131 358,16
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0503 9900056150 244	6 131 358,16	0,00	6 131 358,16
Муниципальная программа Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2018 - 2025 годы»	200	000 0503 Г300000000 000	34 284 269,13	414 764,77	33 869 504,36
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 Г300020000 000	26 755 739,57	414 764,77	26 340 974,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 Г300020000 200	26 755 739,57	414 764,77	26 340 974,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 Г300020000 240	26 755 739,57	414 764,77	26 340 974,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0503 Г300020000 244	26 390 249,14	283 311,07	26 106 938,07
Закупка энергетических ресурсов	200	936 0503 Г300020000 247	365 490,43	131 453,70	234 036,73
Муниципальная программа Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Формирование современной городской среды Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2018 - 2025 годы»	200	000 0503 Г310000000 000	7 528 529,56	0,00	7 528 529,56
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	200	000 0503 Г31F200000 000	7 528 529,56	0,00	7 528 529,56
Реализация программ формирования современной городской среды (благоустройство дворовых территорий)	200	000 0503 Г31F255551 000	7 528 529,56	0,00	7 528 529,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 Г31F255551 200	7 528 529,56	0,00	7 528 529,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 Г31F255551 240	7 528 529,56	0,00	7 528 529,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0503 Г31F255551 244	7 528 529,56	0,00	7 528 529,56
Муниципальная программа Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Благоустройство территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2021-2025 годы»	200	000 0503 Г400000000 000	31 893 250,54	9 947 085,74	21 946 164,80
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0503 Г400012000 000	15 039 572,00	6 604 719,56	8 434 852,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0503 Г400012000 100	15 023 384,80	6 591 026,36	8 432 358,44
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0503 Г400012000 110	15 023 384,80	6 591 026,36	8 432 358,44
Фонд оплаты труда учреждений	200	936 0503 Г400012000 111	11 535 638,97	5 189 773,98	6 345 864,99
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	936 0503 Г400012000 119	3 487 745,83	1 401 252,38	2 086 493,45
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 0503 Г400012000 300	13 187,20	13 186,20	1,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000 0503 Г400012000 320	13 187,20	13 186,20	1,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	936 0503 Г400012000 321	13 187,20	13 186,20	1,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0503 Г400012000 800	3 000,00	507,00	2 493,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0503 Г400012000 850	3 000,00	507,00	2 493,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	936 0503 Г400012000 852	3 000,00	507,00	2 493,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 Г400020000 000	16 853 678,54	3 342 366,18	13 511 312,36

Официальное опубликование

2. Расходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 Г400020000 200	16 853 678,54	3 342 366,18	13 511 312,36
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 Г400020000 240	16 853 678,54	3 342 366,18	13 511 312,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0503 Г400020000 244	16 853 678,54	3 342 366,18	13 511 312,36
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	496 280,33	103 750,00	392 530,33
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	200	000 0705 0000000000 000	476 180,33	103 750,00	372 430,33
Непрограммные направления деятельности	200	000 0705 9900000000 000	476 180,33	103 750,00	372 430,33
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0705 9900011000 000	429 230,33	103 750,00	325 480,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0705 9900011000 200	429 230,33	103 750,00	325 480,33
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0705 9900011000 240	429 230,33	103 750,00	325 480,33
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0705 9900011000 244	429 230,33	103 750,00	325 480,33
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0705 9900012000 000	46 950,00	0,00	46 950,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0705 9900012000 200	46 950,00	0,00	46 950,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0705 9900012000 240	46 950,00	0,00	46 950,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0705 9900012000 244	46 950,00	0,00	46 950,00
Молодежная политика	200	000 0707 0000000000 000	20 100,00	0,00	20 100,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 0707 9900000000 000	20 100,00	0,00	20 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0707 9900020000 000	20 100,00	0,00	20 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0707 9900020000 200	20 100,00	0,00	20 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0707 9900020000 240	20 100,00	0,00	20 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0707 9900020000 244	20 100,00	0,00	20 100,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000000 000	399 954,00	117 302,00	282 652,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0804 0000000000 000	399 954,00	117 302,00	282 652,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 0804 9900000000 000	399 954,00	117 302,00	282 652,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0804 9900020000 000	399 954,00	117 302,00	282 652,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0804 9900020000 200	399 954,00	117 302,00	282 652,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0804 9900020000 240	399 954,00	117 302,00	282 652,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 0804 9900020000 244	399 954,00	117 302,00	282 652,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	199 200,00	115 291,35	83 908,65
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000000 000	199 200,00	115 291,35	83 908,65
Непрограммные направления деятельности	200	000 1001 9900000000 000	199 200,00	115 291,35	83 908,65
Социальное обеспечение населения	200	000 1001 9900080000 000	199 200,00	115 291,35	83 908,65
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 9900080000 300	199 200,00	115 291,35	83 908,65
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000 1001 9900080000 320	199 200,00	115 291,35	83 908,65
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	936 1001 9900080000 321	199 200,00	115 291,35	83 908,65
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000000 000	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00
Физическая культура	200	000 1101 0000000000 000	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00
Непрограммные направления деятельности	200	000 1101 9900000000 000	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1101 9900020000 000	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00

Официальное опубликование

2. Расходы бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1101 9900020000 200	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1101 9900020000 240	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	936 1101 9900020000 244	1 182 800,00	476 672,00	706 128,00
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	-59 869 439,60	-20 377 688,30	X

3. Источники финансирования дефицита бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	59 869 439,60	20 377 688,30	39 491 751,30
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520	X	0,00	0,00	0,00
из них:					
	520		0,00	0,00	0,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	X	0,00	0,00	0,00
из них:					
	620		0,00	0,00	0,00
Изменение остатков средств	700	000 010000000000000000	59 869 439,60	20 377 688,30	39 491 751,30
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 010500000000000000	59 869 439,60	20 377 688,30	39 491 751,30
увеличение остатков средств, всего	710	000 010500000000000500	-210 955 765,76	-47 481 658,10	X
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502000000000500	-210 955 765,76	-47 481 658,10	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000510	-210 955 765,76	-47 481 658,10	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	710	100 010502011200000510	-210 955 765,76	-47 481 658,10	X
уменьшение остатков средств, всего	720	000 010500000000000600	270 825 205,36	67 859 346,40	X
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 010502000000000600	270 825 205,36	67 859 346,40	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000610	270 825 205,36	67 859 346,40	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских районов	720	100 010502011200000610	270 825 205,36	67 859 346,40	X

Заместитель Главы Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
И.М. Власова

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
от 31.07.2024 №213

Сведения о численности муниципальных служащих органов
местного самоуправления, работников муниципальных учреждений
Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара
с указанием фактических расходов на оплату их труда
за 1 полугодие 2024 года
(отчетный период – квартал)

Категория работников	Численность (человек)	Расходы на оплату труда (тыс. рублей)
Муниципальные служащие Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	70	23 110,70
Работники муниципальных учреждений Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	56	14 273,56

Заместитель Главы Железнодорожного
внутригородского района
городского округа Самара
И.М. Власова

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.07.2024 №30**

О внесении изменений в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 19.06.2019 № 47 «Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в целях установления порядка и условий определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 19.06.2019 № 47 «Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление и разместить в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Самарского внутригородского района городского округа Самара Н.Н. Блинкова.

**Глава Самарского
внутригородского района
городского округа Самара
Р.А. Радюков**

ПРИЛОЖЕНИЕ
К постановлению Администрации
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
от 30.07.2024 №30

Перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара

№ п/п	Наименование организации	ИНН	Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами	Дата подачи заявления о включении в перечень
1	ООО «УК Атмосфера»	6316247774	№ 63000545 от 11.12.2018г.	19.03.2019.
2	ООО «УК «Формула ЖКХ»	6678093596	№ 063000538 от 07.11.2018г.	03.07.2019г
3	ООО РЭУ «Партнер»	6316245424	№ 063000574 от 17.04.2019г.	19.08.2019г
4	ООО УК «МИР»	6312188775	№ 063000518 от 17.08.2018г.	05.11.2019г
5	МП г.о. Самара «Жилсервис»	6318108279	№ 063000402 от 16.04.2015г.	03.04.2020.
6	ООО «ИНТЕГРАЦИЯ»	6319217841	№ 063000611 от 01.10.2019г.	22.05.2020г
7	ООО УК «МКД»	6311173455	№063000449 от 25.07.2017г.	08.07.2020.
8	ООО «ФЛАГМАН»	6311183220	№ 063000629 от 16.12.2019г.	15.12.2020г
9	ООО «АКСИОМА»	6317150895	№063000718 от 11.03.2021г.	16.03.2021г
10	ООО УК «ЦИРКУЛЬ»	6318061447	№ 063000731 от 17.06.2021г	13.09.2021г
11	ООО УК «МИРОЗДАНИЕ»	6312205332	№ 063000725 от 29.04.2021г.	26.11.2021г
12	ООО «УК «Атал»	6317153906	№ 063000743 от 22.04.2021г.	22.03.2023г
13	ООО «УК «Коммунальный Стандарт»	6319259591	№ 063000797 от 25.01.2023г.	29.03.2023г

14	ООО УК «Изумруд»	6317142171	№ 063000672 от 30.06.2020г.	13.04.2023.
15	ООО УК «Районная компания»	6318056648	№ 063000676 от 28.07.2020г.	17.04.2023г
16	ООО «УК ЗАБОТА»	6316283243	№ 063000805 от 05.05.2023г.	16.05.2023.
17	ООО «РЭУ «ОМЕГА»	6319257080	№ 063000799 от 01.03.2023г.	19.05.2023.
18	ООО Фирма «МС»	6315623970	№ 063000826 от 20.07.2023г.	11.08.2023
19	ООО УК «ГРАС»	6316242568	№ 063000588 от 20.06.2019г.	24.07.2024
20	ООО «ЭВЕРЕСТ»	6317157080	№ 063000801 от 16.03.2023г.	25.07.2024
21	ООО «ПРАВДА»	6318072181	№ 063000838 от 05.09.2023г.	26.07.2024

**Первый заместитель главы
Самарского внутригородского района
городского округа Самара
Н.Н. Блинков**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САМАРЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

От 29 июля 2024 года № 27

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», с частью 4 статьи 18 Закона Самарской области от 14.06.2012 N 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 Главного врача ГБУЗ СО «СГБ№5» О.А.Чуйковой (вх.№ 03-05/37 от 05.07.2024), Главного врача ГБУЗ СО «СГКБ № 8» С.В. Дергаль (вх.№ 03-05/35 от 03.07.2024), Главного врача ГБУЗ «СОКПТД» М.Н.Кабаевой (вх.№ 03-05/36 от 05.07.2024) территориальная избирательная комиссия Кировского 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.

2. Сформировать участковые избирательные комиссии избирательных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, из резерва составов участковых комиссий территориальной избирательной комиссии Кировского района города Самары Самарской области в срок не позднее 23 августа 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 «Самарской газете» и разместить на официальном сайте Избирательной комиссии Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

(подпись)

О.А.Ермакова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

(подпись)

П.С.Буткевич

Приложение
к решению территориальной
избирательной комиссии
Кировского района
города Самары
Самарской области
От 29.07.2024 № 27

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

Официальное опубликование

Наименование предприятия, учреждения, организации, на территории которых образован избирательный участок	Адрес места временного пребывания избирателей	Телефон избирательной комиссии
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская больница №5»	Самарская область, город Самара, ул. Республиканская, д.56,	993 08 62
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская клиническая больница №8»	Самарская область, город Самара, ул. Мирная, д.169,	959 07 77
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический противотуберкулезный диспансер имени Н.В. Постникова»	Самарская область, город Самара, ул. Архитектурная, д.184	975 29 00

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 30.07.2024 №РД-1644**

**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 заместителя руководителя Департамента градостроительства городского округа Самара Демидова В.Ю.

**Руководитель Департамента
В.Ю. Демидов**

Приложения к Распоряжению Департамента Градостроительства городского округа Самара №РД-1644 от 30.07.2024 г. опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/452590.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара «О внесении изменений
в Устав Красноглинского внутригородского района городского
округа Самара Самарской области» официально
опубликованному (обнародованному) 29 июня 2024 года
в Самарской газете от 29.06.2024 г. №135 (7736)**

31.07.2024

г. Самара, ул. С.Лазо, 11

Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 26.06.2024 № 192 «О назначении публичных слушаний по проекту Решения Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав

Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (далее - Решение Совета депутатов от 26.06.2024 № 192) назначены публичные слушания по проекту Решения Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «О внесении изменений в Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области» (далее - Проект внесения изменений в Устав).

Порядок организации и проведения публичных слушаний в отношении проекта Устава Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, а также внесения изменений и дополнений в Устав Красноглинского внутригородского района определяется Положением «О публичных слушаниях в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района от 18.06.2018 № 36/5.

На основании Закона Самарской области от 30 марта 2015 года № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области», Решения Совета депутатов от 26.07.2023 №155, Положения «О публичных слушаниях в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденного Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района от 18.06.2018 № 36/5, Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара подготовлены и проведены публичные слушания по Проекту внесения изменений в Устав, по результатам которых представляются следующие обобщенные сведения:

Официальное опубликование (обнародование) Проекта внесения изменений в Устав и оповещение жителей об обсуждении Проекта внесения изменений в Устав	Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара официально опубликовано (обнародовано) Решение Совета депутатов от 26.06.2024 №192 с приложением Проекта внесения изменений в Устав в периодическом печатном издании «Самарская газета» от 29.06.2024 года №135 (7736).
Форма обсуждения жителями Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Проекта внесения изменений в Устав	В форме сбора мнений (отзывов), предложений и замечаний жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.
Сроки, место (с указанием почтового адреса, электронной почты) приема от жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара мнений (отзывов), предложений и замечаний по Проекту внесения изменений в Устав	Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара обеспечена жителям возможность направления обращений в Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара лично или по почте в письменном виде (адрес: 443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, д. 11, канцелярия), либо в электронном виде (адрес электронной почты: krgl@samadm.ru), а также на платформе обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» начиная с 01 июля 2024 года по 22 июля 2024 года (включительно).
Мнения (отзывы) жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по Проекту внесения изменений в Устав	
В период с 01.07.2024 по 22.07.2024 приняты в форме электронного документа посредством обращения на официальный сайт Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (http://adm.krgl.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара предложения от 22-ти участников публичных слушаний с просьбой утвердить данный проект.	
Информация о выраженном мнении (отзывы), предложениях и замечания	Заявитель (место регистрации)
Поддерживаю данный Проект внесения изменений в Устав	Ловцова В.В., Дядченко Д.А., Тухватуллина Р.А., Шитова Н.А., Емельянова Т.Н., Буцеров И.Н., Киктева О.Б., Цапик А.Н., Новикова И.Г., Ерхова С.В., Шафигуллина И.Ю., Карпова О.С., Золотухина К.А., Чернобривец Е.И., Акритова В.Т., Умнова Е.А., Аксенова С.В., Скоробогатко Е.В., Гук А.В., Цапина С.А., Родионова Ю.В., Стукалова М.В.
Выводы, рекомендации по результатам проведения публичных слушаний по Проекту внесения изменений в Устав	
1. На основании Решения Совета депутатов от 26.06.2024 №192, Положения «О публичных слушаниях в Красноглинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденного Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 18.06.2018 № 36/5, проведение публичных слушаний посредством участия жителей Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в обсуждении Проекта внесения изменений в Устав признано состоявшимся.	
2. Совету депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара рекомендуется учесть предложения, поступившие от участников публичных слушаний при рассмотрении и принятии Проекта внесения изменений в Устав в редакции, вынесенной на публичные слушания.	
3. Совету депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара рекомендуется рассмотреть и принять Проект внесения изменений в Устав в редакции, вынесенной на публичные слушания.	

Настоящее заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) 01 августа 2024 года в газете «Самарская газета» и направлению в Совет депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

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

Официальное опубликование

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний
от 01.08.2024**

1. Наименование проекта: «Документация по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Самарская, Чкалова, Садовая, Маяковского в Ленинском районе) в городском округе Самара, утвержденную Постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проект межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми 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 территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами в границах улиц Самарская, Чкалова, Садовая, Маяковского в Ленинском районе) в городском округе Самара, утвержденную Постановлением Администрации городского округа Самара от 17.01.2020 № 16 «Об утверждении документации по планировке территорий (проект межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми 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 Ленинском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара от 29.06.2018 № 156.

4. Срок проведения публичных слушаний: с 01.08.2024 по 29.08.2024.

5. Дата, место открытия экспозиции проекта: 08.08.2024 в здании Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Садовая, 243.

6. Срок проведения экспозиции проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции: с 08.08.2024 по 21.08.2024 График работы экспозиции согласно графику работы Администрации: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30.

7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний по Проекту:

- в письменной форме по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, д.243;
- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, а также в форме электронного документа (в том числе с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 08.08.2024 по 21.08.2024.

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

10. Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 21.08.2024 в 16:00 часов в здании Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, д. 243.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Документация по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения объекта в области обеспечения объектами транспортной инфраструктуры (объекта автомобильного пассажирского транспорта) – автостанция «Кировская» в городском округе Самара, к постановлению Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара №219 от 21.05.2024 г. опубликована на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/452634.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.07.2024 № 673**

**О внесении изменений в постановление Администрации
городского округа Самара от 20.10.2022 № 886 «Об утверждении
муниципальной программы городского округа Самара «Самара –
детям: мы разные – мы равные» на 2023-2027 годы»**

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

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 20.10.2022 № 886 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2023-2027 годы» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Харитонов М.Н.» заменить словами «Атанов Е.В.».

1.2. В муниципальной программе городского округа Самара «Самара – детям: мы разные – мы равные» на 2023-2027 годы (далее – Программа):

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

1) в абзаце первом цифры «113 748,5» заменить цифрами «114 748,5»;

2) в абзаце третьем цифры «19 297,6» заменить цифрами «20 297,6».

1.2.2. В Программе:

1.2.2.1. Пункт 4.4 задачи 4 таблицы раздела III «Перечень показателей (индикаторов) Программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации и за весь период ее реализации» изложить в следующей редакции:

4.4.	Количество детей-инвалидов, учащих 1 классов общеобразовательных организаций, получивших единовременное пособие	чел.	2024-2027	-	0	100	100	100	100	100	400
------	---	------	-----------	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

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

- 1) в абзаце третьем цифры «113 748,5» заменить цифрами «114 748,5»;
- 2) в абзаце пятом цифры «19 297,6» заменить цифрами «20 297,6»;
- 3) в абзаце десятом цифры «97 631,0» заменить цифрами «98 631,0».

1.2.2.3. Абзац шестой раздела VI «Описание мер муниципального регулирования в соответствующей сфере, направленных на достижение целей Программы» изложить в следующей редакции:

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

постановление Администрации городского округа Самара от 03.06.2024 № 445 «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций, и о внесении изменений в постановление Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 494 «О распределении обязанностей между первыми заместителями главы городского округа, заместителями главы городского округа»».

1.2.3. В приложении № 1 к Программе:

1) пункт 4.4 задачи 4 изложить в следующей редакции:

4.4.	Предоставление единовременного пособия детям-инвалидам, учащимся 1 классов общеобразовательных организаций	ДОПС	ДОПС	2024-2027								Повышение уровня социально-экономического положения детей-инвалидов
					0,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	4000,0		

2) строки «Итого по задаче 4», «Всего по Программе» изложить в следующей редакции:

	Итого по задаче 4					16 747,4	14 000,0	17 147,4	17 573,2	18 016,2	83 484,2	
	Всего по Программе					22 684,2	20 297,6	23 039,3	23 915,2	24 812,2	114 748,5	

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.07.2024 № 675**

**Об установлении расходного обязательства городского округа Самара
о предоставлении бюджетных ассигнований
на осуществление бюджетных инвестиций на приобретение
объектов недвижимого имущества
в муниципальную собственность городского
округа Самара в 2024 году**

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 22.12.2015 № 1494 «Об осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Самара», решением Думы городского округа Самара от 19.12.2023 № 347 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» постановляю:

1. Установить, что к расходным обязательствам городского округа Самара в 2024 году относится приобретение квартир в муниципальную собственность городского округа Самара во исполнение судебных решений.

2. Определить наименование объектов недвижимого имущества, направление инвестирования – приобретение квартир в муниципальную собственность городского округа Самара во исполнение судебных решений.

3. Определить наименование главного распорядителя бюджетных средств – Департамент управления имуществом городского округа Самара.

4. Установить, что мощность приобретаемых объектов недвижимого имущества определяется Департаментом управления имуществом городского округа Самара с учетом судебных решений исходя из состава семей и требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к жилым помещениям.

5. Установить срок приобретения объектов недвижимого имущества – до 30 декабря 2024 г.

6. Установить, что стоимость приобретения объектов недвижимого имущества определяется Департаментом управления имуществом городского округа Самара с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и судебных решений, во исполнение которых приобретаются объекты недвижимого имущества.

Официальное опубликование

7. Установить, что общий (предельный) объем бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в соответствии с настоящим постановлением определяется решением Думы городского округа Самара от 19.12.2023 № 347 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» и формируется за счет собственных средств бюджета городского округа Самара, используемых на приобретение квартир во исполнение судебных решений.

8. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее в результате принятия настоящего постановления, исполняется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на 2024 год в установленном порядке Департаменту управления имуществом городского округа Самара как главному распорядителю бюджетных средств.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2024 № 681

Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа Самара

В соответствии со статьей 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара, решением Думы городского округа Самара от 27.06.2024 № 396 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Самара» и внесении изменений в Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 28 мая 2009 года № 754», постановляю:

1. Установить категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда городского округа Самара, согласно приложению.

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

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

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 31.07.2024 № 681

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые
помещения специализированного жилищного фонда
городского округа Самара

1. Лица, замещающие выборные должности в органах местного самоуправления городского округа Самара.

2. Лица, состоящие в трудовых отношениях с органом местного самоуправления городского округа Самара, муниципальным унитарным предприятием городского округа Самара, муниципальным учреждением городского округа Самара.

3. Лица, замещающие на основании указа Президента Российской Федерации должности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории городского округа Самара, в случае отсутствия на территории городского округа Самара свободных служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, формируемого соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

Первый заместитель главы
городского округа Самара
А.В.Андриянов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2024 № 676

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и о внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Самара постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести изменение в приложение к постановлению 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», изложив пункт 12.1 в следующей редакции:

12.1.	Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	Статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», раздел 46 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24	Физические лица	Бесплатно
-------	--	--	-----------------	-----------

3. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», изложив пункт 5 в следующей редакции:

5.	Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)			
----	--	--	--	--

4. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 24.11.2022 № 1031 «Об определении должностных лиц, ответственных за качество предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара», изложив пункт 93 в следующей редакции:

93.	Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	Руководитель Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара
-----	--	--

5. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Самара от 27.03.2013 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»;

постановление Администрации городского округа Самара от 15.11.2013 № 1498 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 27.03.2013 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»;

постановление Администрации городского округа Самара от 11.12.2015 № 1434 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 27.03.2013 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»;

постановление Администрации городского округа Самара от 14.10.2016 № 1358 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 27.03.2013 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»;

постановление Администрации городского округа Самара от 28.09.2017 № 871 «О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 27.03.2013 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в муниципальном архиве»;

постановление Администрации городского округа Самара от 05.04.2021 № 198 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 27.03.2013 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве».

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара.

Глава городского округа
Е.В.Лапушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 31.07.2024 № 676

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов)
муниципальным архивом Администрации городского округа Самара
на предоставление архивных документов (архивных справок,
выписок и копий)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на

Официальное опубликование

предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара (далее – Архивный отдел) при осуществлении им полномочий по приему заявок (запросов), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.1.3. К заявкам (запросам), связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – запросы), относятся запросы о:

- подтверждении трудового стажа, размера заработной платы;
- переименовании и местонахождении организации – работодателя;
- подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами;
- подтверждении получения образования;
- подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.2.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара (далее – Администрация) – <https://samadm.ru>, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал)», на информационных стендах в помещениях Архивного отдела;

по телефону должностными лицами Архивного отдела, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

по почте и средствами электронной почты;

при личном обращении заявителя в Архивный отдел, МАУ «МФЦ».

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Архивного отдела, МАУ «МФЦ», адресах официального сайта Администрации, МАУ «МФЦ», а также об электронном адресе регионального портала содержится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Архивного отдела.

2.2.2. МАУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

МАУ «МФЦ» не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

информационное письмо об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование Архивного отдела, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату, регистрационный номер.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в зависимости от способа поступления запроса независимо от варианта предоставления муниципальной услуги:

в личный кабинет заявителя на региональном портале (результат муниципальной услуги также направляется заявителю по его выбору посредством почтового отправления или выдается в Архивном отделе);

в МАУ «МФЦ», участвующем в предоставлении муниципальной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП») в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области (далее – ПФР);

в Архивном отделе при личном посещении;

посредством почтового отправления;

по электронной почте Архивного отдела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления от заявителя запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
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»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле

в Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – приказ Росархива № 24);

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Положением об Архивном отделе, утвержденным руководителем Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Архивный отдел запрос по почте (по электронной почте), через региональный портал, МАУ «МФЦ», посредством ГИС «ЕЦП» (для ПФР), при личном обращении в Архивный отдел. Способ подачи запроса определяется заявителем.

Формы запросов, указанных в абзацах втором - пятом пункта 1.1.3 настоящего административного регламента, приведены в приложениях №№ 3 - 7 к настоящему административному регламенту соответственно. Запрос, указанный в абзаце шестом пункта 1.1.3 настоящего административного регламента, подается в произвольной форме.

Для возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в 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 – ЕСИА).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	2	3	4	5	6
1.	Запрос, заполненный в соответствии с требованиями настоящего административного регламента	Оригинал в 1 экз.	Заявитель (представитель заявителя)	Гражданский кодекс Российской Федерации, приказ Росархива № 24, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, уполномоченные органы иностранного государства	Гражданский кодекс Российской Федерации, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, приказ Росархива № 24, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
4.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, уполномоченные органы иностранного государства	Гражданский кодекс Российской Федерации, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Официальное опубликование

5.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если с запросом обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
----	--	---------------------------	---	---	--

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

№ 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.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме	Оригинал в 1 экз.	Заявитель (представитель заявителя)	Гражданский кодекс Российской Федерации, приказ Росархива № 24, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, уполномоченные органы иностранного государства	Гражданский кодекс Российской Федерации, приказ Росархива № 24, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы	Гражданский кодекс Российской Федерации, приказ Росархива № 24, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления муниципальной услуги – архивная справка, архивная выписка или архивная копия	Оригинал в 1 экз.	Муниципальный архив	Приказ Росархива № 24, настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки и содержащие правильные данные	Оригинал и копия в 1 экз.	Уполномоченные органы	Настоящий административный регламент	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.4. При подаче запроса через региональный портал заявитель предоставляет запрос, заполненный в интерактивной форме, сканированные копии документов, подтверждающих полномочия, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и сканированные копии документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

При направлении запроса посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.6.5. В запросе о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивной копии указываются:

- наименование Архивного отдела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (при наличии), почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;
- суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:
 - в запросе о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы (информация указывается из трудовой книжки, (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы;
 - в запросе о переименовании и местонахождении организации - работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;
 - в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения;

в запросе о подтверждении получения образования – дата рождения, наименование учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения;

4) согласие заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов), в том числе в форме электронного документа.

2.6.6. Запрос, документы, приложенные к запросу, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утвержденных ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1).

2.6.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.8. Архивный отдел, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе предоставить 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- для граждан Российской Федерации:
 - отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;
 - запрос не поддается прочтению;
 - в запросе обжалуется судебное решение;
 - в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи;
 - запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
 - ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
- для иностранных граждан:
 - отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;
 - запрос не поддается прочтению;
 - в запросе обжалуется судебное решение;
 - в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи;
 - запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
 - ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

Официальное опубликование

запрос и (или) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) для лиц без гражданства:
отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;
запрос не поддается прочтению;
в запросе обжалуется судебное решение;
в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи;
запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
запрос и (или) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) для представителя заявителя:
отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя или наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;
запрос не поддается прочтению;
в запросе обжалуется судебное решение;
в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи;
запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
отсутствие у представителя заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени заявителя;
запрос и (или) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;
заявление не поддается прочтению;
в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи;
отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;
отсутствие у представителя заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);
запрос и (или) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки;
документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается дата их официальной регистрации в Архивном отделе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

Помещения для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии).

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

В местах предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида Архивный отдел обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

Помещения МАУ «МФЦ», рабочие места сотрудников МАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, региональном портале;
доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.
2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления Архивным отделом муниципальной услуги;
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МАУ «МФЦ» и в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем через МАУ «МФЦ». Порядок предоставления муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МАУ «МФЦ».

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области посредством обеспечения:

доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, на региональном портале;
возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием регионального портала;
возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала;
возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием регионального портала;
иных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.14.4. Запрос ПФР о предоставлении муниципальной услуги направляется в Архивный отдел посредством ГИС «ЕЦП» в порядке, установленном в соглашении об информационном взаимодействии.

2.14.5. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
ЕСИА;
государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
региональный портал.

2.14.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. При обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 1: предоставление муниципальной услуги гражданину Российской Федерации;

Вариант № 2: предоставление муниципальной услуги иностранному гражданину;

Вариант № 3: предоставление муниципальной услуги лицу без гражданства;

Вариант № 4: предоставление муниципальной услуги представителю заявителя.

3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом № 5.

3.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.4. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется в Архивном отделе.

Вариант 1

3.6. Предоставление муниципальной услуги гражданину Российской Федерации.

3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 (тридцать) календарных дней.

3.8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.9. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:
прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

3.10. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Официальное опубликование

3.32.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архивного отдела осуществляет анализ научно-справочного аппарата Архивного отдела и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Специалист Архивного отдела подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у заместителя руководителя управления – начальника Архивного отдела.

3.32.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных представителем заявителя документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом.

3.32.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.32.8. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 26 (двадцать шесть) календарных дней с даты регистрации запроса.

3.32.9. Результатом административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная копия, архивная выписка информационное письмо об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Предоставление результата муниципальной услуги

3.33.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка соответствующего документа в ответ на запрос представителя заявителя.

3.33.2. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) представителю заявителя специалистом Архивного отдела одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента.

3.33.3. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 3 (три) календарных дня с даты оформления результата муниципальной услуги.

3.33.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.33.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о получении или отправке архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС «ЭМА».

Вариант 5

3.34. Обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.35. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.36. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

3.37. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата муниципальной услуги; предоставление результата муниципальной услуги.

3.38. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.38.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление заявителем (его представителем) в Архивный отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.38.2. Заявление и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), при личном обращении в Архивный отдел. Способ подачи заявления определяется заявителем (его представителем).

3.38.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления непосредственно в Архивный отдел – документ удостоверяющий личность;
- при подаче заявления по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.38.4. Должностными лицами, ответственными за прием заявления, являются специалисты Архивного отдела. Специалисты Архивного отдела при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Архивный отдел осуществляют их регистрацию.

3.38.5. Срок регистрации заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим вариантом составляет 1 (один) рабочий день.

3.38.6. Критерием принятия решения является поступление в Архивный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.38.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.38.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистами Архивного отдела заявления и документов в АИС «ЭМА» и присвоение ему регистрационного номера.

3.39. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата муниципальной услуги

3.39.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в Архивном отделе заявления и приложенных к нему документов.

3.39.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя управления – начальник Архивного отдела.

3.39.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архивного отдела подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у заместителя руководителя управления – начальника Архивного отдела.

3.39.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архивного отдела подготавливает проект архивной справки, архивной выписки или архивной копии и подписывает его у заместителя руководителя управления – начальника Архивного отдела.

3.39.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом.

3.39.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.39.7. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата муниципальной услуги составляет 3 (три) календарных дня с даты регистрации запроса.

3.39.8. Результатом административной процедуры является подготовка исправленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии, мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.39.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Предоставление результата муниципальной услуги

3.40.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка соответствующего документа в ответ на заявление.

3.40.2. Результат муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) специалистом Архивного отдела одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.4 настоящего административного регламента.

3.40.3. Максимальный срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 1 (один) рабочий день с даты оформления результата муниципальной услуги.

3.40.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) исправленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.40.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о получении или отправке исправленной архивной справки, архивной выписки, архивной копии или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС «ЭМА».

3.41. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»

3.41.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в МАУ «МФЦ».

3.41.2. Специалист МАУ «МФЦ» регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, выдает расписку и информирует заявителя о сроках исполнения запроса.

3.41.3. Порядок и условия передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов МАУ «МФЦ» в Архивный отдел определяется соглашением о взаимодействии с МАУ «МФЦ».

3.41.4. Результат предоставления муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из Архивного отдела в МАУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МАУ «МФЦ».

3.41.5. МАУ «МФЦ» после получения готового результата муниципальной услуги из Архивного отдела вручает его заявителю лично в день обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя управления – начальником Архивного отдела, директором МАУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Департамента, директором МАУ «МФЦ» и включает в себя проведение проверок,

Официальное опубликование

устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела, специалистов МАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Департамента, директором МАУ «МФЦ». Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации, директора МАУ «МФЦ».

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Администрации, Архивном отделе, МАУ «МФЦ».

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Архивного отдела, специалистов МАУ «МФЦ» за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МАУ «МФЦ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Архивного отдела, МАУ «МФЦ» требований действующего законодательства, настоящего административного регламента.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление 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 отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», специалиста МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме);

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ», специалиста МАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», специалиста МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме);

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 (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», специалиста МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме);

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», специалиста МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме).

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

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

5.1.4. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту

5.2. Органы, организации, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела подается заместителю руководителя управления – начальнику Архивного отдела.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) заместителя руководителя управления – начальника Архивного отдела подается руководителю Департамента.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов МАУ «МФЦ» подается директору МАУ «МФЦ».

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора МАУ «МФЦ» подается заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации.

5.2.4. Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме при посещении Архивного отдела, МАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ», специалистов МАУ «МФЦ»

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц, МАУ «МФЦ», специалистов МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. 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, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, МАУ «МФЦ» 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского округа Самара
на предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

**ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации. 2. Иностранный гражданин. 3. Лицо без гражданства

Официальное опубликование

2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично. 2. Заявитель обратился через представителя
Результат муниципальной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Категория заявителя	Заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично. 2. Заявитель обратился через представителя

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия	
1.	За муниципальной услугой обратился гражданин Российской Федерации лично
2.	За муниципальной услугой обратился иностранный гражданин лично
3.	За муниципальной услугой обратилось лицо без гражданства лично
4.	За муниципальной услугой обратился заявитель через представителя
Результат муниципальной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
5.	За муниципальной услугой обратился заявитель лично или через представителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ», адресах официальных сайтов Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ», электронном адресе государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

Архивный отдел управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара	E-mail: arhadm@samadm.ru;
Адрес: 443068, г. Самара, ул. Складенко, 16. График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни.	телефон: (846) 263 37 26, факс: (846) 263 37 25;
Адрес: 443082, г. Самара, пр. Карла Маркса, 39, приемная Архивного отдела. График работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги): понедельник, пятница: с 9.00 до 12.00; среда: с 14.00 - 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни; первое число каждого месяца - санитарный день.	телефон: (846) 336 01 36
Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных услуг»	https://gosuslugi.samregion.ru
Администрация городского округа Самара	E-mail: vopros@samadm.ru; официальный сайт: https://samadm.ru ; телефон: (846) 333 47 45, 332 30 44;
Адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135, каб. 15 График работы: понедельник - четверг: 8:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 8:30 - 16:30; суббота, воскресенье - выходные дни	
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А. График работы: понедельник, среда - пятница: 8:00 - 18:00; вторник: 10:00 - 20:00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	

Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ ул. Елизарова, 32. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 09:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 09:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, Московское шоссе, 81, литера Б. График работы: понедельник - пятница: 10:00 - 19:00; суббота, воскресенье - выходные дни	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: 443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, 1. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00-20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10, кв. 16. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар». График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, ул. Рижская, д. 9. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131. График работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 9:00 - 19:00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день	
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru ; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, 65. График работы: понедельник - пятница: 8:00 - 16:30; суббота, воскресенье - выходные дни	

Официальное опубликование

Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	E-mail: info@mfc-samara.ru; официальный сайт: www.mfc-samara.ru; телефон (факс): (846) 205 78 26, 219 91 91
Адрес: г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 305А. График работы: понедельник - пятница: 9:00 - 18:00; суббота, воскресенье: выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского округа Самара на предоставление
архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Заместителю руководителя управления – начальнику архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

_____ (наименование муниципального архива)
от _____ (ФИО заявителя)
_____ (СНИЛС)
_____ (почтовый адрес, индекс)
_____ (адрес электронной почты (при наличии))
_____ (номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении трудового стажа

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Для какой цели запрашивается информация	
Полное наименование организации	
Местонахождение организации	
Цех, участок, отдел, магазин и т.д.	
Должность	
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы	

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского округа Самара
на предоставление архивных документов
(архивных
справок, выписок и копий)»

Заместителю руководителя управления – начальнику архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

_____ (наименование муниципального архива)
от _____ (ФИО заявителя)
_____ (СНИЛС)
_____ (почтовый адрес, индекс)
_____ (адрес электронной почты (при наличии))
_____ (номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении размера заработной платы

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Для какой цели запрашивается информация	
Полное наименование организации	
Местонахождение организации	
Цех, участок, отдел, магазин и т.д.	
Должность	
Период работы (число, месяц, год): из трудовой книжки (при наличии)	Начало периода Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы	

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского округа Самара на предоставление
архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Заместителю руководителя управления – начальнику архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

_____ (наименование муниципального архива)
от _____ (ФИО заявителя)
_____ (СНИЛС)
_____ (почтовый адрес, индекс)
_____ (адрес электронной почты (при наличии))
_____ (номер телефона)

ЗАПРОС
о переименовании и местонахождении организации – работодателя

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Для какой цели запрашивается информация	
Полное наименование организации	
Цех, участок, отдел, магазин и т.д.	
Местонахождение организации	
Интересующий период существования организации – работодателя	

Официальное опубликование

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Заместителю руководителя управления – начальнику архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

_____ (наименование муниципального архива)

от _____ (ФИО заявителя)

_____ (СНИЛС)

_____ (почтовый адрес, индекс)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Название награды	
Дата награждения	
Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено	
Место работы в период награждения	
Цех, отдел, подразделение	
Должность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения	
Кто представил к награде (название органа/ организации/ предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность)	

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Заместителю руководителя управления – начальнику архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара

_____ (наименование муниципального архива)

от _____ (ФИО заявителя)

_____ (СНИЛС)

_____ (почтовый адрес, индекс)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

_____ (номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении получения образования

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Наименование учебного заведения	
Дата поступления	
Дата окончания учебы	
Наименование факультета	
Приобретенная специальность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения	

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

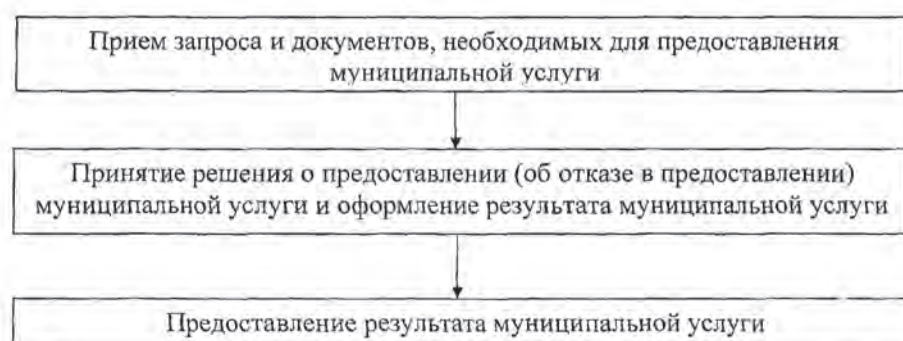
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»



Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского
округа Самара на предоставление
архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского
округа Самара на предоставление
архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»

Типовая форма жалобы

Жалоба
на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом
Администрации городского округа Самара на предоставление
архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

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

_____ (уполномоченный орган)

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

от _____ (Ф.И.О., адрес проживания)

«___» _____ 20__ г

_____ (номер контактного телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) муниципальным архивом Администрации городского округа Самара на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», 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)

<p>Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара</p> <p>Адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135.</p> <p>График работы:</p> <p>понедельник - четверг: 8:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 8:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>E-mail: kancelar@samadm.ru; телефон: (846) 332 37 03</p>
<p>Руководитель Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара</p> <p>Адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.</p> <p>График работы:</p> <p>понедельник - четверг: 8:30 - 17:30; обед: 12:30 - 13:18; пятница: 8:30 - 16:30; суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>Email: TeterevenkovAE@samadm.ru; телефон: (846) 340 36 72</p>
<p>Заместитель руководителя управления – начальник архивного отдела управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара</p> <p>Адрес: 443068, г. Самара, ул. Складенко, 16.</p> <p>График работы:</p> <p>понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8:30 - 16:30; обед: 12:30 - 13:18; суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>E-mail: kosyakovaiy@samadm.ru; Телефон: (846) 263 37 37</p>
<p>Директор муниципального учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»</p> <p>Адрес: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.</p> <p>График работы:</p> <p>понедельник, среда - пятница: 8:00 - 18:00; вторник: 10:00 - 20:00; суббота: 9:00 - 15:00; воскресенье: выходной день</p>	<p>E-mail: info@mfc-samara.ru; телефон (факс): (846) 205 71 60</p>

Закон о молодом специалисте в Самарской области



Меры поддержки для молодых специалистов востребованных профессий*

- компенсация затрат на оплату по ипотечному кредиту
- денежная выплата за каждый отработанный год
- компенсация затрат на получение образования, научно-исследовательскую деятельность, за найм жилого помещения

gosuslugi.samregion.ru
trud.samregion.ru

Подать заявление на получение мер поддержки можно через региональный портал «Госуслуг»

* Перечень востребованных профессий размещен на сайте регионального Минтруда

Официальное опубликование

КАК УБЕРЕЧЬ ЛЕСА ОТ ПОЖАРА?

Общая площадь лесов, расположенных в городской черте, - более восьми тысяч гектаров. Около 40% площади лесничества расположено на речных островах, где многие самарцы проводят выходные или даже целые отпуска. На таких островах и правом берегу Волги расположено более 50 баз отдыха, на песчаных пляжах вырастают палаточные городки. Эти места доступны всем. Как следствие, возникают пожары. Как защитить природу от негативного воздействия человека?



ПОМНИТЕ НЕСЛОЖНЫЕ, НО ОЧЕНЬ ВАЖНЫЕ ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ОГНЕМ:

- По возможности откажитесь от поездок за город. Выбирайте для отдыха специально оборудованные места.
- Не разводите костры. Они особенно опасны для хвойных лесов, торфяников, участков поврежденного, мертвого леса, крон деревьев. Дополнительный фактор риска - сухая трава.
- В лесу категорически запрещается бросать непотушенные спички и окурки.
- Мусору в лесу не место! Стекланные бутылки и стаканы на солнце могут сработать как линза и спровоцировать возгорание.
- Нельзя поджигать траву. В ветреную погоду с таким ЧП непросто справиться даже профессионалам.
- Ходите по лесу пешком. Транспорт и утечка горючего тоже могут стать причиной беды.
- Перед уходом из леса костер надо залить водой или забросать землей. Убедитесь, что пламя потушено.

Нарушителей этих правил могут привлечь к административной или уголовной ответственности. **ПОМНИТЕ:** разведение костров разрешено только на специально оборудованных площадках. Причина более половины лесных пожаров - неосторожное обращение с огнем.



БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД «ОФИЦЕРСКАЯ ЧЕСТЬ»

Психологическая помощь участникам СВО и членам их семей (в том числе детям и подросткам)

Индивидуальные, семейные и групповые консультации

ЦЕНТР ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В САМАРЕ

г. Самара, улица Осипенко, 41. Вход с внешней стороны здания.

Время работы: вторник – суббота с 10:00 до 19:00

Телефон для предварительной записи +7-987-452-22-82

Специалисты Центра готовы выехать к тем, кто в силу физических особенностей или материальных обстоятельств, не может попасть в наш Центр



Подписывайтесь на наши новости:

ok.ru/ohfund

vk.com/ohfund

t.me/ohfund

офицерская.рф



Услуги психологов оказываются **БЕСПЛАТНО!**

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№163
(7764)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

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

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.
Заместители главного редактора:
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 983. 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 01.08.24 г. Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257). Заказ №1239.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru

