



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара №23 от 30.01.2025 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2017 № 10 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара «Центр обеспечения»». опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - sgpress.ru/news/475230.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
о начале публичных слушаний  
от 01.02.2025**

1. Наименование проекта: планировка территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах переулка Юрия Павлова, улиц Вольской, Краснодонской, Свободы.
2. Перечень информационных материалов к проекту: документация по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах переулка Юрия Павлова улиц Вольской, Краснодонской, Свободы.
3. Порядок проведения публичных слушаний: в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2018 № 134. .
4. Срок проведения публичных слушаний: с 01.02.2025 по 25.02.2025 (включительно).
5. Место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта: отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», 08.02.2025.
6. Срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций: с 08.02.2025 по 17.02.2025 с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара. .
7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта:
  - в письменной форме по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32;
  - в форме электронного документа по адресу электронной почты: promadm@samadm.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
  - посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции Проекта, находящегося в помещении Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан;
  - в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.
8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 08.02.2025 по 17.02.2025.
9. Официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: сайт Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».
10. Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний: 18.02.2025 в 16.00 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб.213

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2025 №23

**О назначении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах переулка Юрия Павлова, улиц Вольской, Краснодонской, Свободы.**

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

1. Назначить публичные слушания по планировке территории (проект межевания территории), занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах переулка Юрия Павлова, улиц Вольской, Краснодонской, Свободы (далее – Проект) согласно документации, разработанной на основании распоряжения Департамента градостроительства городского округа Самара от 23.07.2024 № РД – 1600 «О разрешении Департаменту градостроительства городского округа Самара подготовки проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами переулка Юрия Павлова, улиц Вольской, Краснодонской, Свободы в городском округе Самара»
2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 01.02.2025 по 25.02.2025 (включительно).
3. Инициатором публичных слушаний по Проекту является Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
4. Определить органом, уполномоченным на подготовку и проведение публичных слушаний по Проекту - отдел архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ответственным за официальное опубликование на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование» и в газете «Самарская Газета» - отдел организационной работы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.
5. В целях ознакомления населения Промышленного внутригородского района городского округа Самара с Проектом и проведения по нему публичных слушаний отделу архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

5.1. Подготовить оповещение о начале публичных слушаний по Проекту и опубликовать 01.02.2025 в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование», а также разместить на информационных стендах в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.2. Официально разместить 08.02.2025 Проект в газете «Самарская Газета» и разместить на сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование»;

5.3. Обеспечить прием предложений и замечаний жителей Промышленного внутригородского района городского округа Самара по Проекту, поступивших в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара с 08.02.2025 по 17.02.2025 (включительно):

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

5.4. Обеспечить проведение экспозиции Проекта с 08.02.2025 по 17.02.2025, с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 16.30 ч. по адресу: 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, № 32 «А», отдел по работе с обращениями граждан Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

5.5. Провести собрание участников публичных слушаний 18.02.2025 в 16.00 ч. в здании Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, № 32, каб.213;

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

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

5.8. Официально опубликовать (обнародовать) заключение о результатах публичных слушаний 25.02.2025 в газете «Самарская Газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru>) во вкладке «Промышленный район. Официальное опубликование».

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2025 №1

**Об организации и проведении публичных слушаний по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара»**

На основании статей 5.1, 45, пункта 5 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устава Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, принятого Решением Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара от 21.12.2015 № 21, руководствуясь Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Кировском внутригородском районе городского округа Самара, утвержденным Решением Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.07.2018 № 130, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара» (далее – Проект), согласно документации, разработанной на основании распоряжения Департамента градостроительства городского округа Самара от 02.08.2023 № РД-2125 «О разрешении муниципальному предприятию города Самары «Архитектурно-планировочное бюро» подготовки документации по планировке территории (проекта межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документаций по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара».
2. Провести публичные слушания по Проекту в период с 01.02.2025 по 25.02.2025 (включительно).
3. Инициатором публичных слушаний по Проекту является Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара.
4. Организатором публичных слушаний по Проекту является отдел архитектуры Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.
5. Отделу архитектуры Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара обеспечить:

5.1. Официальное опубликование (обнародование) 01.02.2025 Оповещения о начале публичных слушаний в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета», на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Официальное опубликование».

5.2. Размещение 11.02.2025 Проекта в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета», на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Для населения».

## Официальное опубликование

5.3. Организацию и проведение публичных слушаний по Проекту в соответствии с действующим законодательством с включением в протокол предложений и замечаний участников публичных слушаний.

5.4. Оповещение граждан Кировского района о начале публичных слушаний на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443077, г. Самара, пр-кт Кирова, д. 155А, в холле 1-го этажа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен Проект, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

5.5. Организацию экспозиции демонстрационных материалов Проекта в помещении Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443077, г. Самара, пр-кт Кирова, д. 155А, в холле 1-го этажа с 11.02.2025 по 20.02.2025, с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов.

5.6. Прием предложений и замечаний к Проекту, поступивших от заинтересованных лиц, которые вправе предоставлять их лично или направлять в Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара, начиная с 11.02.2025 по 20.02.2025 включительно:

в письменной форме по адресу: 443077, г. Самара, пр-кт Кирова, д. 157;  
в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;  
посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

в форме электронного документооборота посредством обращения на официальный сайт Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <http://admki63.ru>, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Проведение собрания участников публичных слушаний по Проекту 20.02.2025 в 17:00 часов в здании Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, пр-кт Кирова, д. 155А, актов зал.

5.8. Подготовку протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по Проекту.

5.9. Официальное опубликование (обнародование) 25.02.2025 заключения о результатах публичных слушаний в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета», на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Официальное опубликование», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в периодическом печатном издании – газете «Самарская Газета», на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Официальное опубликование».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
о начале публичных слушаний  
от 01.02.2025**

1. Наименование проекта: планировка территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов 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 территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в городском округе Самара в границах проспекта Карла Маркса, улиц Алма-Атинская, Черемшанская, Ташкентская), утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.10.2020 № 864 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара».

3. Порядок проведения публичных слушаний: в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Кировском внутригородском районе городского округа Самара», утвержденным Решением Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.07.2018 № 130.

4. Срок проведения публичных слушаний: с 01.02.2025 по 25.02.2025.

5. Место, дата открытия экспозиции проекта: в помещении Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443077, г. Самара, пр-кт Кирова, д. 155 А, в холле 1-го этажа с 11.02.2025.

6. Срок проведения экспозиции проекта, дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции: с 11.02.2025 по 20.02.2025, с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30 часов.

7. Форма и порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта в период размещения информационных материалов и проведения экспозиции проекта:

- в письменной форме по адресу: 443077, г. Самара, пр-кт Кирова, д. 157,  
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний,  
- посредством записи в книге (журнале) посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях,

- в форме электронного документооборота посредством обращения на официальный сайт Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <http://admki63.ru>, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Срок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта: с 11.02.2025 по 20.02.2025.

9. Официальный сайт, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему: официальный сайт Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара <https://admki63.ru> в разделе «Для населения» и в газете «Самарская газета».

10. Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 20.02.2025 в 17:00 часов в здании Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по адресу: г. Самара, пр-кт Кирова, 155А, актов зал.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2025 №52

**О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 16.12.2021 N 471 «Об утверждении форм проверочных листов при осуществлении муниципального контроля на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области»**

В соответствии со статьей ст.53 Федерального закона от 31.07.2020 N248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Требованиями к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов, ут-

верждёнными постановлением Правительства РФ от 27.10.2021 N 1844, Порядком ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, уполномоченных на их осуществление, утвержденным Решением Совета депутатов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 14.09.2017 N 120, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 16.12.2021 N 471 «Об утверждении форм проверочных листов при осуществлении муниципального контроля на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области», далее – постановление, исключив в строке 9 приложения 1 к постановлению слова «пункт 7 части 2 статьи 19 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы Куйбышевского внутригородского района  
городского округа Самара  
Г.В.Выводцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.01.2025 № 54

**О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Самара от 19.04.2011 № 73-р «О постоянной Комиссии при Администрации городского округа Самара по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара в целях организации работы постоянной Комиссии при Администрации городского округа Самара по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий постановляю:

1. Внести в распоряжение Администрации городского округа Самара от 19.04.2011 № 73-р «О постоянной Комиссии при Администрации городского округа Самара по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий» следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «Харитоновна М.Н.» заменить словами «курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.»;

2) в пункте 3.1 приложения № 2 к распоряжению слова «, но не реже одного раза в полугодие» исключить.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.

**Глава городского округа  
И.Н.Носков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2025 № 55

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» и о внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 № 1191 «Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 № 1191 «Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» следующие изменения:

2.1. В пункте 2.1:

2.1.1. Абзац седьмой исключить.

2.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.2. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«документ (справка), подтверждающий (-ая) принадлежность одного из законных представителей ребенка-инвалида к категории лиц, указанной в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Порядка (для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Порядка).».

2.3. Пункт 3.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о предоставлении путевок с приложенными к нему документами может быть также подано посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг.».

2.4. Пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«3.14. Информация о предоставлении путевок размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.

**Глава городского округа  
И.Н.Носков**



# Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 31.01.2025 № 55

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации,  
расположенные на территории городского округа Самара»

## 1. Общие положения

### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара (далее – путевки).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети-инвалиды в возрасте от 4 до 17 лет (включительно), нуждающиеся в сопровождении (далее – ребенок-инвалид).

Предоставление путевки осуществляется при условии, что ребенок-инвалид, его законный представитель (далее – заявитель), иное сопровождающее лицо (в случае если сопровождение ребенка-инвалида осуществляется лицом, не являющимся законным представителем) являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы по месту жительства или пребывания на территории городского округа Самара.

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

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в Департаменте опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

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

в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (далее – МКУ);

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

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

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

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

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

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара (далее – очередь), заявления о предоставлении путевки, поданного посредством РПГУ, и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Департаменте, МКУ, отделах МКУ, МФЦ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара, МФЦ.

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

Консультации предоставляются:

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

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону.

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

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

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

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

1.2.8. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

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

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

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

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

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Департаментом почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня ре-

гистрации письменного обращения в Департаменте. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, заместитель главы городского округа – руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

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

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

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

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

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

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

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента. Организацию предоставления путевок на санаторно-курортное лечение осуществляет Администрация городского округа Самара в лице Департамента в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета городского округа Самара на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение за счет средств бюджета городского округа Самара, распределенных Департаменту как главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке.

Органом, уполномоченным осуществлять прием документов для постановки ребенка-инвалида на очередь и включения его в список очередников для получения путевки (далее – Список), внесения изменений в Список, документов для предоставления путевки ребенку-инвалиду, рассматривать представленные документы, определять получателей путевки на текущий год, а также принимать решение о предоставлении путевки либо об отказе в ее предоставлении, является Департамент.

Организацией, уполномоченной осуществлять прием заявлений и документов для постановки ребенка-инвалида на очередь и предоставления путевки ребенку-инвалиду, является МФЦ.

Организацией, уполномоченной осуществлять оформление и выдачу путевок в соответствии с приказом заместителя главы городского округа – руководителя Департамента о предоставлении путевки, является МКУ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка ребенка-инвалида на очередь;

отказ в постановке ребенка-инвалида на очередь;

исключение ребенка-инвалида из очереди;

включение ребенка-инвалида в Список;

внесение изменений в Список в части сведений о заявителе;

исключение ребенка-инвалида из Списка;

предоставление путевки;

отказ в предоставлении путевки.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки (отказа в постановке) на очередь составляет не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными документами.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исключения ребенка-инвалида из очереди составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Департамент документов (информации), свидетельствующих о наличии оснований для исключения ребенка-инвалида из очереди.

2.4.3. Максимальный срок предоставления услуги в части включения ребенка-инвалида в Список – до 1 февраля текущего года.

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

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

2.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления (отказа в предоставлении) путевки составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации специалистом Департамента заявления о предоставлении путевки с приложенными документами.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Уставом городского округа Самара Самарской области;

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

Порядком предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 № 1191 (далее – Порядок);

## Официальное опубликование

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

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

постановлением Администрации городского округа Самара от 26.06.2013 № 612 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

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

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

2.6.1. Постановка на очередь, исключение из очереди и из Списка, внесение изменений в состав сведений и предоставление путевок осуществляются на основании соответствующих заявлений и приложенных к ним документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.12 настоящего административного регламента соответственно.

2.6.2. Заявление о постановке ребенка-инвалида на очередь подается заявителем по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.6.3. Заявления об исключении из очереди и об исключении ребенка-инвалида из Списка подаются заявителем в произвольной форме.

2.6.4. Заявление о внесении изменений в состав сведений подается заявителем в произвольной форме.

2.6.5. Заявление о предоставлении путевки подается заявителем лично по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в Департамент либо МФЦ самостоятельно с заявлением о постановке ребенка-инвалида на очередь:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (в случае достижения ребенком-инвалидом возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Справка об инвалидности ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, ФНС России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справка на ребенка-инвалида для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее - Справка на ребенка-инвалида для получения путевки на санаторно-курортное лечение № 070/у)	Оригинал и копия в 1 экз.	Медицинская организация	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

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

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

№ 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)
3.	Документ (справка), подтверждающий (-ая) принадлежность одного из законных представителей ребенка-инвалида к категории лиц, указанной в абзаце втором пункта 1.4 Порядка (для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.4 Порядка)	Оригинал и копия в 1 экз.	Министерство обороны Российской Федерации	Порядок	Заявитель вправе самостоятельно предоставить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

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

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в Департамент самостоятельно с заявлением об исключении из очереди:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в Департамент либо МФЦ самостоятельно с заявлением о внесении изменений в состав сведений:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документы, подтверждающие изменения в составе сведений	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в Департамент либо МФЦ самостоятельно с заявлением о предоставлении путевки:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида (в случае достижения ребенком-инвалидом возраста 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Справка об инвалидности ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Свидетельство о рождении ребенка-инвалида	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, ФНС России	Порядок	Заявитель самостоятельно представляет документ



# Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
5.	Справка на ребенка-инвалида для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, действующая на дату подачи заявления о предоставлении путевки (предоставляется в случае, если истек срок действия такой справки, предоставленной вместе с заявлением о постановке ребенка-инвалида на очередь)	Оригинал и копия в 1 экз.	Медицинская организация	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Документ, удостоверяющий личность сопровождающего лица (в случае если сопровождающее лицо не является законным представителем ребенка)	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Доверенность, удостоверяющая полномочия сопровождающего лица, не являющегося законным представителем, на сопровождение ребенка-инвалида (в случае если сопровождающее лицо не является законным представителем ребенка)	Оригинал и нотариально заверенная копия в 1 экз.	Нотариальная контора	Порядок	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

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

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

№ 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.	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя, ребенка-инвалида и сопровождающего лица (в случае если сопровождающее лицо не является законным представителем ребенка) по месту жительства или пребывания на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок	Заявитель вправе самостоятельно представить документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

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

2.6.13. В случае направления заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь либо заявления о предоставлении путевки посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
  - б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
  - в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
  - г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
  - д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.14. Департамент, МКУ, отдел МКУ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в со-

ответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента, директора МКУ, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.8.2. Основаниями для отказа в постановке ребенка-инвалида на очередь являются: несоответствие заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям пункта 1.1.2 настоящего административного регламента; непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.6 настоящего административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и Порядка.
- 2.8.3. При поступлении в Департамент от заявителя личных заявлений об исключении ребенка-инвалида из очереди либо из Списка оснований для отказа в исключении ребенка-инвалида из очереди либо из Списка соответственно отсутствуют.
- 2.8.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в состав сведений, содержащихся в Списке, являются: выявление оснований для исключения ребенка-инвалида из Списка, указанных в пункте 2.14 Порядка; представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.10 настоящего административного регламента.
- 2.8.5. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются: несоответствие ребенка-инвалида, его законного представителя, сопровождающего лица требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; представление заявителем заявления о предоставлении путевки с документами позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала срока действия путевки; представление заявителем в Департамент письменного отказа от предоставления путевки; обращение заявителя за предоставлением путевки в текущем календарном году после начала последней смены и при отсутствии путевки; непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.5 и 2.6.11 настоящего административного регламента; несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и Порядка.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь, об исключении из очереди или из Списка, о внесении изменений в состав сведений, о предоставлении путевки, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными документами регистрируется специалистом Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их представления в прикладном программном обеспечении «Очередность» (далее – ППО «Очередность») в хронологическом порядке согласно дате и времени подачи заявления.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными документами регистрируется сотрудником МФЦ в день их поступления.

2.12.2. Заявления об исключении из очереди либо из Списка регистрируются специалистом Департамента в день их поступления в Департамент.

2.12.3. Заявление о внесении изменений в состав сведений регистрируется в день его поступления специалистом Департамента, сотрудником МФЦ.

2.12.4. Заявление о предоставлении путевки с приложенными документами регистрируется в день их поступления специалистом Департамента, сотрудником МФЦ.

2.12.5. Регистрация заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь, заявления о предоставлении путевки, переданного посредством РПГУ, осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения заявлению регистрационного номера и даты.



# Официальное опубликование

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь и приложенных к нему документов Департаментом;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для постановки ребенка-инвалида на очередь;

принятие решения о постановке или об отказе в постановке ребенка-инвалида на очередь и уведомление заявителя о принятом решении;

исключение ребенка-инвалида из очереди и уведомление заявителя;

формирование и утверждение Списка на текущий год;

внесение изменений в Список в части сведений, представленных заявителем, исключение ребенка-инвалида из Списка и уведомление заявителя;

расчет количества планируемых к приобретению путевок на текущий год, направление указанной информации в МКУ и приобретение путевок;

определение получателей путевок на текущий календарный год и уведомление заявителя о сроке начала действия путевки и необходимости обратиться в Департамент или МФЦ с заявлением о предоставлении путевки;

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

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления путевки; принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки, уведомление заявителя о принятом решении и направление

информации в МКУ;

выдача заявителю путевки.

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

3.2. Прием, регистрация заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь и приложенных к нему документов Департаментом

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о постановке ребенка-инвалида на очередь в Департамент.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. Если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.2.5. В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента принимает заявление о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными к нему документами, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки специалист Департамента возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.6. Специалист Департамента проводит регистрацию заявления в ППО «Очередность», указывая:

порядковый номер записи;

дату и время приема документов;

общее количество документов и листов в документах;

данные о заявителе и получателе муниципальной услуги;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными к нему документами.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация в Департаменте заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными к нему документами.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителю.

## 3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для постановки ребенка-инвалида на очередь

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными к нему документами, перечисленными в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.3.5. Срок направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь и приложенных к нему документов в Департаменте.

3.3.6. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о постановке ребенка-инвалида на очередь, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

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

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

## 3.4. Принятие решения о постановке или об отказе в постановке ребенка-инвалида на очередь и уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь с приложенными к нему документами.

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

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

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6 и 2.6.7 настоящего административного регламента).

3.4.4. В случае установления наличия оснований для отказа в постановке ребенка-инвалида на очередь специалист Департамента подготавливает письменное уведомление об отказе в постановке ребенка-инвалида на очередь по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием оснований отказа, обеспечивает его подписание заместителем главы городского округа - руководителем Департамента и направление (вручение) заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка-инвалида на очередь специалист Департамента подготавливает письменное уведомление о постановке ребенка-инвалида на очередь по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем главы городского округа - руководителем Департамента и направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь в Департаменте.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка-инвалида на очередь.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке или об отказе в постановке ребенка-инвалида на очередь и уведомление заявителя о принятом решении.

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

## 3.5. Исключение ребенка-инвалида из очереди и уведомление заявителя

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением об исключении из очереди либо поступление в Департамент документов (информации), свидетельствующих о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента (до включения ребенка-инвалида в Список).



## Официальное опубликование

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

3.5.3. Специалист Департамента регистрирует заявление об исключении из очереди либо документы (информацию), свидетельствующие о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида установленным требованиям, в день их поступления в Департамент, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации рассматривает представленные документы и принимает решение об исключении ребенка-инвалида из очереди.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исключении из очереди либо документов (информации), свидетельствующих о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида установленным требованиям.

3.5.4. Критерием принятия решения об исключении ребенка-инвалида из очереди является наличие заявления об исключении из очереди либо документов (информации), свидетельствующих о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента.

3.5.5. Специалист Департамента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исключении из очереди либо документов (информации), свидетельствующих о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида установленным требованиям, письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является исключение ребенка-инвалида из очереди и уведомление заявителя об исключении ребенка-инвалида из очереди.

3.5.7. Способами фиксации результата административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного уведомления об исключении ребенка-инвалида из очереди и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) уведомления заявителю.

### 3.6. Формирование и утверждение Списка на текущий год

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие поставленных на очередь детей-инвалидов, в отношении которых заявления о постановке на очередь были поданы в течение предыдущих годов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования дополнительного Списка, является наличие невостробованных путевок в связи с письменным отказом законных представителей детей-инвалидов, состоящих в Списке, от предоставления путевки в текущем году либо непредставление ими заявлений о предоставлении путевок в установленном порядке и наличие поставленных на очередь детей-инвалидов, в отношении которых заявления о постановке на очередь поданы в период с 1 января по 30 июня текущего года.

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

3.6.3. Специалист Департамента в срок до 1 февраля текущего года формирует и обеспечивает утверждение приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента Списка, единого по городскому округу Самара, в соответствии с требованиями Порядка либо дополнительного Списка в срок до 30 июля текущего года.

3.6.4. Критерием принятия решений о формировании и утверждении Списка является наличие поставленных на очередь детей-инвалидов, в отношении которых заявления о постановке на очередь были поданы в течение предыдущих годов и отсутствуют заявления об исключении из очереди, а также документы (информация), свидетельствующие о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений о формировании и утверждении дополнительного Списка является наличие невостробованных путевок и наличие поставленных на очередь детей-инвалидов, в отношении которых заявления о постановке на очередь поданы в период с 1 января по 30 июня текущего года, и отсутствуют заявления об исключении из очереди, а также документы (информация), свидетельствующие о несоответствии заявителя и (или) ребенка-инвалида требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является утверждение Списка либо дополнительного Списка.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об утверждении Списка либо дополнительного Списка.

### 3.7. Внесение изменений в Список в части сведений, представленных заявителем, исключение ребенка-инвалида из Списка и уведомление заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в состав сведений либо с заявлением об исключении ребенка-инвалида из Списка и приложенными к нему документами в Департамент.

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

3.7.3. Специалист Департамента регистрирует заявление о внесении изменений в состав сведений (заявление об исключении ребенка-инвалида из Списка) с приложенными документами в день их поступления в Департамент и рассматривает представленные документы.

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в состав сведений, содержащихся в Списке, указанных в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента, специалист Департамента подготавливает письменное уведомление об отказе во внесении изменений в Список за подписью заместителя главы городского округа - руководителя Департамента и направляет (вручает) его заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в состав сведений, содержащихся в Списке, указанных в пункте 2.8.4 настоящего административного регламента, специалист Департамента подготавливает проект приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о внесении изменений в Список и направляет его для согласования и принятия в установленном порядке.

В случае выявления оснований для исключения ребенка-инвалида из Списка, указанных в пункте 2.14 Порядка, специалист Департамента подготавливает проект приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об исключении ребенка-инвалида из Списка и направляет его для согласования и принятия в установленном порядке.

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

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

3.7.4. Критерием принятия решения о внесении или об отказе во внесении изменений в Список в части сведений, предоставленных заявителем, является отсутствие или наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, соответственно.

Критерием принятия решения об исключении ребенка-инвалида из Списка является наличие оснований для исключения ребенка-инвалида из Списка, предусмотренных пунктом 2.14 Порядка.

3.7.5. Специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента об исключении ребенка-инвалида из Списка письменно уведомляет заявителя о принятом решении по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление не направляется при исключении ребенка-инвалида из Списка по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 2.14 Порядка.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является принятие заместителя главы городского округа - руководителем Департамента приказа о внесении изменений в Список либо об исключении ребенка-инвалида из Списка и уведомление заявителя об исключении ребенка-инвалида из Списка либо об отказе во внесении изменений в Список (при наличии соответствующих оснований).

3.7.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются принятый приказ заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о внесении изменений в Список либо об исключении ребенка-инвалида из Списка, направление (вручение) заявителю письменного уведомления об исключении ребенка-инвалида из Списка либо об отказе во внесении изменений в Список и отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) соответствующего уведомления заявителю.

3.7.8. Внесение изменений в дополнительный Список в части сведений, представленных заявителем, исключение ребенка-инвалида из дополнительного Списка и уведомление заявителя осуществляются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 3.7.1 - 3.7.7 настоящего административного регламента.

3.8. Расчет количества планируемых к приобретению путевок на на текущий год, направление указанной информации в МКУ и приобретение путевок

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие утвержденного приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента Списка.

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

3.8.3. Департамент в срок до 1 июня текущего года на основании утвержденного Списка в пределах установленных средств бюджета городского округа Самара, предусмотренных на текущий год на соответствующие цели, исходя из стоимости путевок, определяемой санаторно-курортными организациями, расположенными на территории городского округа Самара, рассчитывает количество планируемых к приобретению путевок на текущий календарный год и направляет указанную информацию в МКУ.

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

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

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

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие заключенного муниципального контракта на приобретение путевок и утвержденного Списка.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является направление муниципального контракта в Департамент.

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

### 3.9. Определение получателей путевок на текущий календарный год и уведомление заявителя о сроках начала действия путевки и необходимости обратиться в Департамент или МФЦ с заявлением о предоставлении путевки

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из МКУ в Департамент копии муниципального контракта на приобретение путевок и наличие утвержденного Списка либо дополнительного Списка.

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

3.9.3. Специалист Департамента, исходя из количества приобретенных МКУ путевок, определяет получателей путевок на текущий календарный год в порядке очередности по Списку и уведомляет заявителей, являющихся законными представителями детей-инвалидов, вошедших в число получателей путевок, посредством телефонной связи и направления письменного уведомления о сроке начала действия путевки и о необходимости обратиться с целью ее получения не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала срока ее действия в Департамент либо МФЦ с заявлением о предоставлении путевки и необходимыми документами.

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

3.9.4. В случае если законные представители детей-инвалидов, состоящих в Списке и попадающих в число получателей путевок на текущий год, отказываются от предоставления путевки, что подтверждают письменным отказом, либо не подали заявление о предоставлении путевки в установленном порядке, специалист Департамента в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств уведомляет законных представителей детей-инвалидов, следующих по Списку (с учетом количества приобретенных путевок), о необходимости обратиться в Департамент либо МФЦ с заявлением о предоставлении путевки с приложением необходимых документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня наступления указанных в настоящем пункте обстоятельств.

В случае утверждения дополнительного Списка специалист Департамента в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения, исходя из количества невостробованных путевок, определяет получателей путевок на текущий календарный год в порядке очередности по дополнительному Списку и уведомляет заявителей, являющихся законными представителями детей-инвалидов, вошедших в число получателей путевок, посредством телефонной связи и направления письменного уведомления о сроке начала действия путевки и о необходимости обратиться с целью ее получения не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала срока ее действия в Департамент либо МФЦ с заявлением о предоставлении путевки и необходимыми документами.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения дополнительного Списка.

3.9.5. Критерием принятия решения является количество приобретенных МКУ путевок и утвержденный Список либо количество невостробованных путевок и утвержденный дополнительный Список.

3.9.6. Результатом административной процедуры является определение получателей путевок на текущий календарный год и уведомление заявителя о необходимости обратиться в Департамент или МФЦ с заявлением о предоставлении путевки.

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

### 3.10. Прием, регистрация заявления о предоставлении путевки и приложенных к нему документов

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении путевки и приложенными документами в Департамент.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.10.4. Если документы, указанные в пункте 2.6.11 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.10.5. В случае отказа заявителя от доработки документов, а также в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Департамента принимает заявление о предоставлении путевки и приложенные к нему документы.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

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

3.10.7. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении путевки и приложенных к нему документов.

3.10.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация в Департаменте заявления о предоставлении путевки и приложенных к нему документов.

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении путевки в Департаменте, расписка о приеме документов, выданная заявителю.



## Официальное опубликование

### 3.11. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления путевки

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления о предоставлении путевки и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.11 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента.

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

3.11.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.12 настоящего административного регламента.

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

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

3.11.6. Срок направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении путевки и приложенных к нему документов в Департаменте.

3.11.7. Специалист Департамента, осуществляющий прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении путевки, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.11.8. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.12 настоящего административного регламента.

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

### 3.12. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки, уведомление заявителя о принятом решении и направление информации в МКУ

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления о предоставлении путевки и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.11 и 2.6.12 настоящего административного регламента.

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

3.12.3. Специалист Департамента проверяет представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении путевки, указанных в пункте 2.8.5 настоящего административного регламента.

3.12.4. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении путевки в Департаменте (в случае самостоятельного представления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.11 и 2.6.12 настоящего административного регламента).

3.12.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении путевки специалист Департамента подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении путевки с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, обеспечивает его подписание заместителем главы городского округа - руководителем Департамента и направление (вручение) заявителю.

3.12.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении путевки специалист Департамента подготавливает проект приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении путевки и письменное уведомление о предоставлении путевки по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, обеспечивает их подписание заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, а также направление (вручение) уведомления заявителю.

3.12.7. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ответов на запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления о предоставлении путевки в Департаменте (в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.11 и 2.6.12 настоящего административного регламента).

3.12.8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении путевки специалист Департамента направляет копию приказа в МКУ.

3.12.9. Максимальный срок выполнения данных действий не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия приказа заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении путевки.

3.12.10. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении путевки.

3.12.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки, уведомление заявителя о принятом решении и направление копии приказа в МКУ.

3.12.12. Способом фиксации результата административной процедуры является принятый приказ заместителя главы городского округа - руководителя Департамента о предоставлении путевки, отметка в журнале регистрации исходящих документов факта отправления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки и направления копии приказа в МКУ.

### 3.13. Выдача заявителю путевки

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие заместителем главы городского округа - руководителем Департамента приказа о предоставлении путевки и поступление его копии в МКУ.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ.

3.13.3. Сотрудник МКУ, ответственный за выдачу путевок, на основании полученной из Департамента копии приказа осуществляет выдачу заявителю путевки.

3.13.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры – не позднее чем за 1 (один) рабочий день до дня начала срока действия путевки.

3.13.5. Критерием принятия решения является принятие заместителем главы городского округа - руководителем Департамента приказа о предоставлении путевки.

3.13.6. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю путевки.

3.13.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в ведомости о выдаче путевки.

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

3.14.1. Формирование заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь и заявления о предоставлении путевки в личном кабинете ЕПГУ осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

3.14.4. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7, 2.6.11 и 2.6.12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.14.5. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.6.7, 2.6.11 и 2.6.12 настоящего административного регламента, направляется в Департамент посредством РПГУ.

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

3.14.7. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления на РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день, вносит в ППО «Очередность», журнал учета входящих документов запись о приеме документов, указывая информацию, предусмотренную пунктами 3.2.6 и 3.10.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и приложенных документов, содержащих сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для постановки на очередь либо для предоставления путевки, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для постановки на очередь либо предоставления путевки, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.12. Результаты рассмотрения заявления, поступившего в форме электронного документа, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Департамента:

а) уведомление о постановке на очередь или об отказе в постановке на очередь с указанием оснований отказа;

б) уведомление о предоставлении путевки либо об отказе в предоставлении путевки с указанием оснований отказа.

3.14.13. В случае направления заявления посредством РПГУ результат рассмотрения заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь и заявления о предоставлении путевки также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Департаменте при личном обращении.

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

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

3.15.1. Юридическим фактом для приема документов на базе МФЦ является обращение в МФЦ заявителя с заявлением о постановке ребенка-инвалида на очередь, заявлением о внесении изменений в состав сведений, заявлением о предоставлении путевки и документами, указанными в пунктах 2.6.6, 2.6.10 и 2.6.11 настоящего административного регламента соответственно. Заявитель вправе также представить самостоятельно документы, указанные в пунктах 2.6.7 и 2.6.12 настоящего административного регламента соответственно.

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

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

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

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

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

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

Если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует об этом заявителя, разъясняет заявителю содержание недостатков и предлагает обратиться повторно после устранения недостатков.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления в ГИС СО МФЦ.

3.15.6. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии дела в обоих экземплярах реестра передаваемых дел, регистрирует документы в ППО «Очередность», журнале регистрации и возвращает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, 1 (один) экземпляр реестра передаваемых дел с отметкой о принятии документов.

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

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



## Официальное опубликование

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

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

3.15.10. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления о постановке ребенка-инвалида на очередь, заявления о внесении изменений в состав сведений, заявления о предоставлении путевки и приложений к ним документов осуществляется в порядке, установленном подразделами 3.3 - 3.14 настоящего административного регламента соответственно.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

4.3. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем: проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.14 настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в абзацах третьем, шестом, восьмом, десятом и одиннадцатом настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалоба подлжит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подача жалобы на действия (бездействия), решения Главы городского округа Самара осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МКУ, 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.

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

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

**Первый заместитель  
главы городского округа  
О.А.Данилова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

#### Информация

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

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

Наименование органа, организации	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44, ул. Некрасовская, 63	332-24-49 332-05-98	opeka@samadm.ru
Муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения»	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, 63	332-05-98	socmky@samadm.ru
Центральный отдел МКУ «Центр обеспечения мер социальной поддержки населения» (Ленинский, Железнодорожный, Октябрьский, Самарский районы)	443041, г. Самара, ул. Никитинская, 79	337-11-30	sobes04@yandex.ru

# Официальное опубликование

Наименование органа, организации	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Красноглинского района	443112, г. Самара, ул. С. Лазо, 33; 443902, г. Самара, пос. Прибрежный, ул. Труда, 8А; 443901, г. Самара, пос. Береза, 2 квартал, дом № 10	950-52-70 977-01-72 977-01-72	sobes10@socio.ru samregion.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения Куйбышевского района	443004, г. Самара, ул. Рижская, 9	330-23-90 330-68-23	sobes03@socio.ru samregion.ru
Безымянский отдел по предоставлению социальной поддержки населения (Кировский район)	443034, г. Самара, пр. Металлургов, 11	992-21-10 992-24-14	usoznkr@yandex.ru
Отдел по предоставлению мер социальной поддержки населения (Промышленный, Советский районы)	443009, г. Самара, ул. Воронежская, 1/ Физкультурная, 100	995-30-88 995-68-73 997-11-57	promvoron@yandex.ru s.raion@yandex.ru

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

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

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

Понедельник - четверг	8.30 - 17.30
Пятница	8.30 - 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.30 - 13.18

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

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

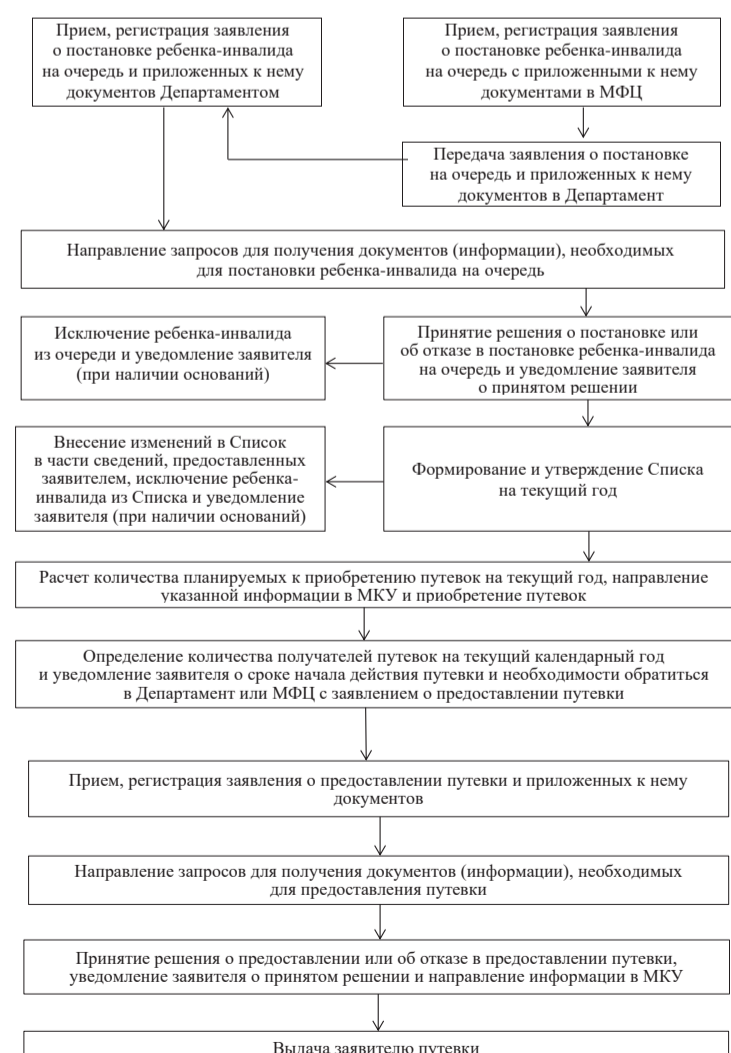
№ п/п	Наименование организации	График (режим) работы
1	2	3
6.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	Понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
7.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	Понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
8.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	Понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
9.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	Понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
10.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	Понедельник: 08.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 09.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00. Выходной день: воскресенье
11.	Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
12.	Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара»

Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара»





## Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

Типовая форма межведомственного запроса

\_\_\_\_\_ (наименование органа, в который направляется запрос)

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

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании \_\_\_\_\_

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

прошу предоставить следующие документы: \_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию \_\_\_\_\_  
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_ в срок

до \_\_\_\_\_  
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

Опросный лист  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

Уведомление об отказе в постановке ребенка-инвалида на очередь для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 № 1191 «Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» Вам отказано в постановке ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на очередь для получения путевки  
(Ф.И.О. ребенка-инвалида)

в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

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

Заместитель главы городского округа –  
руководитель Департамента опеки,  
попечительства и социальной поддержки  
Администрации городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

Уведомление о постановке ребенка-инвалида на очередь для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 № 1191 «Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» ребенок-инвалид \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка-инвалида)

для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара.

Заместитель главы городского округа –  
руководитель Департамента опеки,  
попечительства и социальной поддержки  
Администрации городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

Уведомление об исключении ребенка-инвалида из очереди для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что ребенок-инвалид \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка-инвалида)

исключен из очереди для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Заместитель главы городского округа –  
руководитель Департамента опеки,  
попечительства и социальной поддержки  
Администрации городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям-инвалидам,  
нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
курортные организации, расположенные  
на территории городского округа Самара»

Уведомление об исключении ребенка-инвалида из списка очередников для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

# Официальное опубликование

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента опеки, попечительства и социальной поддержки Администрации городского округа Самара от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ребенок-инвалид \_\_\_\_\_ исключен из списка  
 (Ф.И.О. ребенка-инвалида)

очередников для получения путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Заместитель главы городского округа –  
 руководитель Департамента опеки,  
 попечительства и социальной поддержки  
 Администрации городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление путевок детям-инвалидам,  
 нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
 курортные организации, расположенные  
 на территории городского округа Самара»

Уведомление об отказе  
 в предоставлении путевки в санаторно-курортные организации,  
 расположенные на территории городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 №  
 1191 «Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в  
 санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» Вам отказано в  
 предоставлении путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа  
 Самара, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

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

Заместитель главы городского округа –  
 руководитель Департамента опеки,  
 попечительства и социальной поддержки  
 Администрации городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление путевок детям-инвалидам,  
 нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
 курортные организации, расположенные  
 на территории городского округа Самара»

Уведомление о предоставлении путевки  
 в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
 сообщаем, что в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.12.2022 №  
 1191 «Об утверждении Порядка предоставления путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в  
 санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара» \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ предоставлена путевка  
 (Ф.И.О. ребенка-инвалида)

в санаторно-курортные организации, расположенные на территории городского округа Самара.  
 Для получения путевки Вам необходимо обратиться в отдел по предоставлению мер социальной поддержки  
 населения по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель главы городского округа –  
 руководитель Департамента опеки,  
 попечительства и социальной поддержки  
 Администрации городского округа Самара

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление путевок детям-инвалидам,  
 нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
 курортные организации, расположенные  
 на территории городского округа Самара»

Типовая форма жалобы

Жалоба  
 на неправомерные решения, действия (бездействие) уполномоченных  
 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
 «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-курортные  
 организации, расположенные на территории городского округа Самара»

В \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа/ организации)

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

от \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие) при предоставлении муници-  
 пальной услуги «Предоставление путевок детям-инвалидам, нуждающимся в сопровождении, в санаторно-ку-  
 рортные организации, расположенные на территории городского округа Самара», состоящие в следующем: \_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление путевок детям-инвалидам,  
 нуждающимся в сопровождении, в санаторно-  
 курортные организации, расположенные  
 на территории городского округа Самара»

Информация

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

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



## Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2025 № 56

**О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Самара от 26.06.2024 № 519 «О создании на территории городского округа Самара комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» постановляю:

1. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 26.06.2024 № 519 «О создании на территории городского округа Самара комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении и о внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты городского округа Самара», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего вопросы управления финансами, экономического развития, инвестиций, торговли и социальной сферы.

Глава городского округа  
И.Н.НосковПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 31.01.2025 № 56ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2024 № 519

## Форма

реестра сертификатов на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Номер сертификата	Дата выдачи сертификата	Дата подачи заявления на предоставление выплаты	Дата, номер решения комиссии о предоставлении выплаты	Реквизиты муниципального правового акта о предоставлении выплаты	Ф.И.О., число, месяц, год рождения получателя сертификата, данные документа, удостоверяющего личность	Размер выплаты (в руб.)	Преимущество (категория указываемая при необходимости)	Реквизиты муниципального правового акта об исключении получателя сертификата из списка, указанного в пункте 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Первый заместитель главы  
городского округа Самара  
О.А.ДаниловаАДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2025 № 57

**О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.05.2018 № 339 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр информационно-хозяйственного обеспечения»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 20.12.2024 № 1267 «О повышении разме-

ров должностных окладов (окладов) работников отдельных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Самара» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 07.05.2018 № 339 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр информационно-хозяйственного обеспечения» следующие изменения:

1.1. Приложение к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр информационно-хозяйственного обеспечения» (далее – Положение) изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г., за исключением пункта 1.2 настоящего постановления, который вступает в силу с 1 апреля 2025 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Терентьева В.Н.

Глава городского округа  
И.Н.НосковПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 31.01.2025 № 57ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения городского  
округа Самара «Центр информационно-хозяйственного  
обеспечения»Должностные оклады (оклады) работников  
муниципального казенного учреждения городского округа Самара  
«Центр информационно-хозяйственного обеспечения»1. Должностные оклады по должностям, не отнесенным  
к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Генеральный директор	24 949
Заместитель генерального директора	22 610
Руководитель управления	21 563
Главный бухгалтер	22 610
Начальник отдела	20 518
Консультант	16 823
Ведущий специалист	14 360
Ведущий специалист по охране труда	14 360

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

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер, инженер	14 360
5	Заместитель главного бухгалтера	18 876

3. Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1	Сторож (вахтер); дворник; уборщик служебных помещений, гардеробщик	8 548
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля	14 360

Заместитель главы городского округа –  
руководитель Аппарата Администрации  
городского округа Самара  
В.Н.ТерентьевПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 31.01.2025 № 57ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
городского округа Самара «Центр  
информационно-хозяйственного обеспечения»Должностные оклады (оклады) работников  
муниципального казенного учреждения городского округа Самара  
«Центр информационно-хозяйственного обеспечения»1. Должностные оклады по должностям, не отнесенным  
к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Генеральный директор	27 120
Заместитель генерального директора	24 577
Руководитель управления	23 439
Главный бухгалтер	24 577
Начальник отдела	22 303
Консультант	18 287
Ведущий специалист	15 609
Ведущий специалист по охране труда	15 609



## Официальное опубликование

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

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер, инженер	15 609
5	Заместитель главного бухгалтера	20 518

3. Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер оклада, рублей в месяц
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1	Сторож (вахтер); дворник; уборщик служебных помещений, гардеробщик	9 292
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1	Водитель автомобиля	15 609

**Заместитель главы городского округа –  
руководитель Аппарата Администрации  
городского округа Самара  
В.Н.Терентьев**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Постановление Администрации городского округа Самара №47 от 28.01.2025 г. «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории, занимаемой многоквартирными жилыми домами в границах улиц Ташкентской, Демократической, Георгия Димитрова, Солнечной) в городском округе Самара, утвержденную постановлением Администрации городского округа Самара от 30.12.2022 № 1262 «Об утверждении документации по планировке территорий (проектов межевания территорий, занимаемых многоквартирными жилыми домами) в городском округе Самара», опубликованы на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - [sgpress.ru/news/](http://sgpress.ru/news/).



### Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В Администрацию городского округа Самара (далее – Администрация) поступило ходатайство ООО «Средне-волжская газовая компания» об установлении публичного сервитута в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара, а также части земельного участка с кадастровым номером 63:01:0000000:35513 в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения «Техническое перевооружение сетей газоснабжения г.о. Самара и Волжского района. Газопроводы высокого давления 1 и 2 категории, ПГБ для газоснабжения промышленного парка в с. Преображенка, с закольцовкой сетей газораспределения в п. Придорожный Волжского района (1, 2 очередь)» (площадь 4100 кв.м), согласно описанию местоположения границ публичного сервитута.

В связи с вышеизложенным Администрация информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара, а также части земельного участка с кадастровым номером 63:01:0000000:35513.

Размещение указанного линейного объекта системы газоснабжения «Техническое перевооружение сетей га-

зоснабжения г.о. Самара и Волжского района. Газопроводы высокого давления 1 и 2 категории, ПГБ для газоснабжения промышленного парка в с. Преображенка, с закольцовкой сетей газораспределения в п. Придорожный Волжского района (1, 2 очередь)» ведется в рамках региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 – 2031 годы согласно Распоряжению Правительства Самарской области от 16.08.2022 № 470-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2022 – 2031 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 27.11.2020 № 589-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2020 – 2024 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Самарской области от 29.11.2019 № 1072-р «Об утверждении региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Самарской области на 2019 – 2023 годы и признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области».

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

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

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

Приложение к Сообщению о возможном установлении публичного сервитута опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - [sgpress.ru/news/475351](http://sgpress.ru/news/475351).



### Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

В Администрацию городского округа Самара (далее – Администрация) поступило ходатайство АО «СМАРТС» об установлении публичного сервитута в целях строительства и эксплуатации линий и сооружений связи для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения строящегося объекта: «Отвод от ЛКС ТМК на участке от НК14 (53.51738, 49.84229) до п. Прибрежный, ул. Звездная, д. 12, БС 50735 (53.4876, 49.8462) ПАО «ВымпелКом», согласно описанию местоположения границ публичного сервитута.

В связи с вышеизложенным Администрация информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара, а также частей земельных участков с кадастровыми номерами 63:00:0000000:787, 63:01:0000000:24009.

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

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

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Приложение к Сообщению о возможном установлении публичного сервитута опубликовано на сайте «Самарской газеты» в разделе «Официальное опубликование» - [sgpress.ru/news/475355](http://sgpress.ru/news/475355).



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

• Прокуратура города Самары  
**339-74-85** (в рабочее время)  
[prok\\_g.samara@63.mailop.ru](mailto:prok_g.samara@63.mailop.ru)

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

• Главное Управление МВД России  
по Самарской области  
Дежурная часть **921-22-22**  
[gumvd63@mvd.ru](mailto:gumvd63@mvd.ru)

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

• Сервис  
«Прием обращений»  
на официальный  
интернет-сайт  
**63.мвд.рф**

• Телефон **102**



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

**ПРИНИМАЮТСЯ АНОНИМНЫЕ ЗВОНКИ!**

**СОБЩИ,  
ГДЕ ТОРГУЮТ  
СМЕРТЬЮ!**

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





Банк России



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# НЕ ОТДАВАЙТЕ КАРТУ В ПЛОХИЕ РУКИ!



## КТО ТАКИЕ ДРОППЕРЫ

Это сообщники злоумышленников, которые выводят и обналичивают похищенные у граждан деньги.



## ЧЕМ ЗАНИМАЮТСЯ ДРОППЕРЫ

- Получают на свои карты деньги от незнакомцев и передают их другим лицам – наличными или переводом
- Предоставляют злоумышленникам банковские карты или доступ к онлайн-банку
- Принимают наличные деньги от неизвестных людей, вносят их на свои счета для последующего перевода

## ГДЕ И КАК ИЩУТ ДРОППЕРОВ

Основной канал – интернет (социальные сети, мессенджеры, электронная почта).

Злоумышленники обещают гарантированный доход без официального трудоустройства и удаленный режим работы. Опыт работы и специальные навыки их не интересуют.

Единственное требование к дропперу – наличие банковских карт.

## ЧТО ГРОЗИТ ДРОППЕРАМ

- ! Дропперы попадают в базу данных Банка России
- ! Банки ограничивают им доступ к онлайн-банку и картам
- ! Для многих граждан такая «работа» заканчивается уголовным наказанием



## Официальное опубликование

## КАК ИЗБЕЖАТЬ ОБМОРОЖЕНИЯ

**Шанс получить обморожение выше у людей с ослабленным болезнями, переутомлениями или диетами организмом.**

В зоне риска курьезники, а также те, кто уже перенес холодовую травму.

**Голодный человек замерзает быстрее сытого, а тесная одежда и обувь в морозы вообще недопустимы.**

**Особое внимание нужно уделять ДЕТЯМ!**

Ребенок не осознает степень опасности определенных симптомов и может не заметить обморожение до появления болевых ощущений.

**Тепло одевайте малышей и возьмите с собой согревающий напиток, например, чай в термосе!**

## Правила безопасного поведения на улице в холода

- Верхняя одежда и обувь должны быть свободными и непромокаемыми.
- Носите термобелье, шерстяные носки, теплые водолазки и свитеры, варежки, шапки и шарфы. Одевайтесь, как капуста: прослойки воздуха между одеждой очень хорошо держат тепло.
- Воздержитесь от спиртного: оно дает эффект мнимого тепла. Можно не заметить проблему.
- Не курите на морозе.
- Используйте защитный крем для открытых участков тела.
- Избегайте соприкосновения кожи с металлом в мороз. Откажитесь от колец, сережек и других металлических украшений - лучше взять их с собой и надеть в помещении.
- Избегайте ветра, он усиливает обморожение.
- Обращайте внимание на окружающих. Если у человека побелел нос или щеки, скажите ему об этом.

## Первая помощь при переохлаждении

- Как можно быстрее переместитесь в тепло.
- Снимите промерзшие вещи, разотрите кожу мягкой тряпочкой, смоченной в теплой воде.
- Выпейте горячий чай.
- Накройтесь несколькими одеялами.
- На обмороженные участки стоит наложить термоизолирующие повязки из бинта, ваты и сверху - клеенки. Повязку нужно тщательно зафиксировать, чтобы при движении она не причиняла боль.
- После оказания первой помощи вызовите врача или обратитесь в травмпункт.

## ТРАВМПУНКТЫ В САМАРЕ

Больница имени Пирогова,  
улица Полевая, 80А

Больница №2 имени Семашко,  
улица Калинина, 32

Больница №7,  
улица Крайняя, 17  
(поселок Управленческий)

Больница №10,  
улица Медицинская, 4Б

Больница для взрослых,  
улица Медицинская, 4  
(поселок Соцгород)

Детский травмпункт  
в больнице имени Середавина,  
улица Ташкентская, 155  
(педиатрический корпус)

## НЕ ДОПУСТИТЕ ПОЖАРА!

## Как безопасно согреться в холода

В период отопительного сезона увеличивается количество пожаров в квартирах, жилых домах и постройках на придомовых территориях

## Основные меры предосторожности

- 1 Следите за тем, чтобы все розетки, выключатели и проводка были в исправном состоянии
- 2 Не допускайте, чтобы приборы, которые имеют высокую мощность, были включены в одну сеть, так как это приведет к ее перегрузке
- 3 Не используйте для сушки одежды обогреватели и плиты
- 4 Уходя из дома, проверьте, выключено ли оборудование
- 5 Внимательно следите за детьми, не оставляйте их без присмотра
- 6 Курите в специально отведенных местах с соблюдением всех мер пожарной безопасности
- 7 Храните в доме огнетушитель

## Правила использования электрообогревателей

- 1 Применяйте только качественные обогреватели заводского производства
- 2 Не используйте для обогрева помещения самодельные приборы и приспособления
- 3 Внимательно читайте инструкцию по эксплуатации
- 4 Устанавливайте электрообогреватель в безопасном месте
- 5 Отопительные приборы должны находиться как можно дальше от штор и мебели и размещаться на подставках из невоспламеняемого материала
- 6 Следите за состоянием отопительного прибора
- 7 Не оставляйте электрообогреватель включенным на ночь или в ваше отсутствие
- 8 Не прикасайтесь к прибору мокрыми руками
- 9 Не позволяйте детям играть с устройствами

## Правила использования печного оборудования

- 1 Регулярно прочищайте дымоходы
- 2 При необходимости проведите ремонт кладки печи и дымовой трубы
- 3 Прибейте к полу возле топочной дверки лист металла размером 50x70 см
- 4 Следите за тем, чтобы отопительная печь не перегревалась
- 5 Не применяйте для растопки печи легковоспламеняющиеся жидкости

## Телефоны экстренных служб



**951-71-35**

Единая дежурно-диспетчерская служба Самары



**01, 101, 112**

Служба спасения



**930-56-79**

Поисково-спасательный отряд Самары



**992-99-99**

Поисково-спасательная служба Самарской области



**03, 103**

Скорая медицинская помощь

Помните о том, что пожар легче предупредить, чем тушить! Соблюдая эти несложные правила пожарной безопасности, вы уберете себя, своих родных и близких от непоправимых последствий!

САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА

№20  
(7911)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.  
АДРЕСУЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.

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

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

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения -  
Галлямова Е.Е.  
Заместители руководителя:  
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.  
Телефон 979-75-80 (приемная).

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

ТИРАЖ 1 501. 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 1.02.25 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).

Заказ №148.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
www.sgpress.ru

