



Живопись хорошего настроения

стр. 34



ВЛАДИМИР ПЕРЯКОВ

Наш человек

Эльдар Рязанов стал почетным гражданином Самары

► СТР.3

ДИАЛОГ С ГОРОДОМ

В среду, 14 ноября, пройдет очередная отчетная встреча главы Самары Дмитрия Азарова с жителями города

Узнать, что сделано мэром и городской администрацией за два года, а также задать свои вопросы Дмитрию Азарову смогут жители Ленинского района Самары. Встреча пройдет в здании театра «Актерский дом», расположенном по адресу: ул. Вилоновская, 24. Начало в 17.00.

ИТОГИ

Власти закрыли «грязное дело»

Последствия сбоя в уборке мусора с улиц Самары уже ликвидируют

Алена СЕМЕНОВА

Вчера первый заместитель главы Самары Виктор Кудряшов провел совещание по благоустройству. На повестке дня - жалобы жителей города на неудовлетворительное состояние некоторых самарских улиц.

- Сегодня мы подводим промежуточные итоги по наведению чистоты, - подчеркнул Виктор Кудряшов. - Все мы понимаем, что весна и осень, два самых сложных периода с точки зрения поддержания порядка на улицах Самары. И поэтому именно в это время администрация обычно работает в режиме месячников по благоустройству города. Но если месячник официально не объявлен, это не значит, что наши муниципальные предприятия могут за-

быть о своих прямых обязанностях. Тем более что мэр недоволен ходом работ и уже сделал замечания по чистоте отдельных улиц.

- Доводить свои территории до такого запущенного состояния совершенно недопустимо, - считает Кудряшов.

Городская административно-техническая инспекция по благоустройству предоставила результаты мониторинга по состоянию дорог, придорожных газонов и тротуаров в разных районах города. На снимках хорошо видно, что во многих местах грязно, валяется мусор. Беспорядок даже на центральных магистралях. По муниципальному контракту за них отвечает МП «Благоустройство».

► СТР.2

АКТУАЛЬНО

Простор Юрию Деточкину!

Дмитрий Азаров поручил навести порядок на Комсомольской площади

Лариса ДЯДЯКИНА

Вчера на совещании в администрации глава Самары Дмитрий Азаров уделил особое внимание благоустройству города. Заслушав доклады глав районов об оперативной обстановке на территориях, мэр требовал от чиновников решительных действий и более жесткого контроля. Тем более что часто жители подсказывают властям, где и что не так.

- Вы каждый день должны заниматься санитарным состоянием территорий, - подчеркнул Азаров. - И не по часу, и не по два, а большую часть времени посвящать этому вопросу. Не дожидайтесь, чтобы я высказывал замечания. Подключайтесь к контрольным мероприятиям: утренние объезды, фотографирование, предъявление претензий. Справляйтесь, вы хозяева в районах.

Азаров раскритиковал состояние Комсомольской площади.

- Здесь все забито лотками, из вокзала не выйти, ситуация с таксистами непонятная. Как и где они могут парковаться? Почти все пространство вокруг скульптуры Деточкина заставлено автобусами. Ее просто не видно! - перечислял недостатки Азаров и обратился к главе Железнодорожного района Юрию Киселеву: - Юрий Александрович, где ваша работа по этому знаковому месту? Приведите Комсомольскую площадь в порядок! Дайте предложения по реорганизации, возможно, реконструкции площади, по размещению торговых объектов, определите по парковке такси. Обсудите этот вопрос с руководством железнодорожного вокзала.

- Мы убрали пять киосков... - начал Киселев.

- Не нужно подробностей, - оборвал мэр. - Площадь должна быть в идеальном состоянии. За неделю должны быть ощутимые результаты по этой работе... Вы обещали ул. Партизанскую привести в порядок. Но пока, к сожалению, ваше обещание не исполнено.

- Там каждый день убираются, - прокомментировал Киселев.

Азаров согласился: в целом стало чище, но на газонах валяются покрышки, строительный мусор.

- Я понимаю, что для партизанской деятельности это вещи незаменимые, - грустно пошутил глава Самары. - Но у нас мирное время.

- На ул. Никитинской, 66а остался всего один гараж, - неожиданно похвалился результатами Киселев.

- А за это искреннее спасибо, - поблагодарил Азаров.

► СТР.2

SGPRESS.RU
СООБЩАЕТ

ПЕРСПЕКТИВЫ

**НОВЫЕ КАДРЫ
В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**
Губернатор Самарской области Николай Меркушкин продолжает кадровые реформы в правительстве области.

Своим постановлением он освободил от должности временно исполняющего обязанности заместителя председателя регионального правительства - руководителя представительства областного кабинета министров при Правительстве РФ **Анатолия Головатого**, который написал заявление по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. На эту должность с 16 ноября назначен **Игорь Еремин**. Он родился в 1972 году в Орске. Окончил местный институт им. Шевченко, затем Оренбургский госуниверситет. Работал инженером на Орском мясоконсервном комбинате, генеральным директором Орского молочного комбината. С 2000 года по 2007 год занимал руководящие должности в оренбургском правительстве. А в 2011-2012 годах трудился в качестве заместителя директоров разных департаментов Минрегионразвития РФ.

Также появилась определенность и с главой областного министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования. Врио министра назначен 55-летний бывший глава Похвистневского района, администрацию которого возглавлял с 1996 по 2011 годы, **Александр Ларионов**. Напомним, что в 2011 году Ларионов был избран депутатом Самарской губернской Думы по Похвистневскому избирательному округу №24.

АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ ЛИНИЯ

Самара принимает активное участие во Всероссийской акции «Сообща, где торгуют смертью!», которая призвана консолидировать усилия органов власти, силовых структур и общественности в борьбе с наркоманией, повысить уровень информированности населения по вопросам противодействия незаконному обороту и потреблению наркотиков, лечению и реабилитации наркозависимых. При поддержке самарской мэрии в каждом районе города организована работа антинаркотических приемных, «горячих линий» и «телефонов доверия». По информации, поступившей в период проведения первого этапа акции, управлением ФСКН России по Самарской области из незаконного оборота было изъято почти 3 кг наркотических, психотропных и сильнодействующих веществ, возбуждено 81 уголовное дело.

Антинаркотическая «горячая линия» департамента по вопросам общественной безопасности и контролю администрации г.о. Самара: 337-36-26.

«Телефон доверия» УФСН по Самарской области 335-66-88.

Самаре улучшат имидж

Губернатор занялся модернизацией городской среды

Алексей ГОЛЕВ

Модернизация городской среды в областной столице стала предметом обсуждения на специальном совещании, которое провел вчера губернатор Самарской области **Николай Меркушкин**. Понятно, что тема эта стала особенно актуальной после того, как Самара получила право на проведение игр чемпионата мира по футболу 2018 года.

Помимо главы региона в совещании приняли участие вице-губернатор - председатель правительства **Александр Неведов**, главный федеральный инспектор по Самарской области **Алексей Бендусов**, чле-

ны регионального кабинета министров **Алексей Гришин** и **Сергей Крайнев**. Областной центр представляли первый заместитель главы города **Виктор Кудряшов** и руководитель департамента строительства и архитектуры **Сергей Рубаков**.

Свои предложения по модернизации самарской городской среды собравшимся представил генеральный директор института «Ленгипрогор» (г. Санкт-Петербург) и научный руководитель фонда «Центр стратегических разработок «Северо-Запад» **Юрий Перельгин**.

По мнению Николая Меркушкина, реализация этих пред-

ложений должна заметно повысить привлекательность города, положительно отразиться на его имидже, улучшить качество жизни людей в Самаре. Все эти факторы выходят на первый план в процессе подготовки Самары к проведению игр чемпионата мира по футболу в 2018 году.

Речь шла о комплексной модернизации и благоустройстве исторического центра, сохранении здесь знаковых культурных объектов с использованием принципов государственно-частного партнерства. Говорилось и об изменении масштаба проектирования территорий: от единичного объекта до системного

квартала, района или целой улицы. По мнению участников совещания, это позволит вдохнуть современные тенденции в исторические территории посредством правильного сочетания старого и нового.

Дальнейшая проектная работа по реализации предложений в преддверии проведения ЧМ-2018 позволит найти оптимальные варианты градостроительного развития и благоустройства общественных пространств: скверов, бульваров, набережной, то есть мест посещения самарцев, гостей города, в том числе футбольных болельщиков команд-участников мирового чемпионата.

Простор Юрию Деточкину!

«СТР. 1

На совещании мэр высказался по поводу состояния стройплощадок:

- Ни одна строительная площадка не оборудована как должно щебеночным покрытием и мойкой колес. Ни одна! На Южном шоссе большая стройка - и там целая полоса грязи. Оборудовать участок мойкой колес стоит копейки. Езжайте и накажите строителей, - потребовал Азаров. - Если не реагируют, готовьте обращение на председателя правительства.

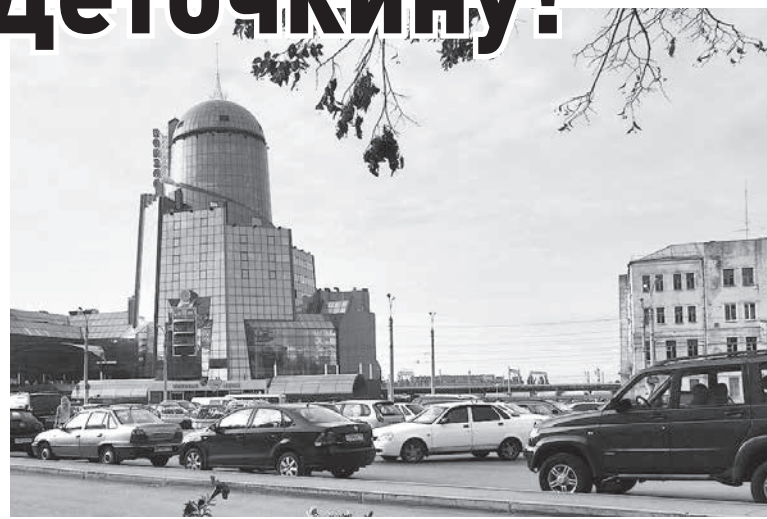
У главы Ленинского района **Сергея Семченко** мэр поинтересовался: готов ли список зданий, фасады которых нужно привести в порядок? Семченко ответил утвердительно. Тогда Азаров поручил руководителю городского департамента управления имуществом **Сергею Черепанову** обобщить эти данные и подготовить письмо губернатору.

- Важно, чтобы в списке была указана информация о собственниках, которых мы будем призывать к ответственности. Тяже-

ло предъявлять претензии, если федеральные, региональные и муниципальные здания находятся в ужасном состоянии. Мы по своим объектам начали работу - и по Домам культуры, и по административным зданиям, - рассказал **Дмитрий Азаров**.

Также на совещании мэр поручил руководителю городского департамента по вопросам общественной безопасности и контролю **Юрису Шафиеву** подключиться к проверкам деятельности управляющих компаний, других организаций, ответственных за содержание городских территорий, и плотнее работать с правоохранителями в этом вопросе.

- По сфере ЖКХ колоссальное количество проблем и злоупотреблений, это ни для кого не секрет, - заявил Азаров. - Нами многое сделано, чтобы привести в чувство и владельцев, и руководителей управляющих компаний, но это должно оставаться нашей каждодневной заботой. Готовы материалы, и мы однозначно сделаем все, чтобы довести до конца совместную работу с правоохра-



нительными органами и чтобы виновных привлекли к ответу.

Азаров также сообщил, что в городском бюджете следующего года планируется предусмотреть 200-250 млн рублей специально для администраций районов. Эти деньги можно будет использовать для поддержания порядка.

- Мы увеличиваем сумму, чтобы вы занимались организацией работ, имели все рычаги для оперативного устранения проблем, - объяснил Азаров главам районов. - Ваши возможности, полно-

мочия, а значит, и ответственность, увеличиваются.

В своих докладах главы районов сообщали, что сделано по обращениям жителей, которые поступили на твиттер Азарову и на отчетах мэра. Жалобы не остаются без внимания. Многие отработаны. Азаров поручил, чтобы во всех районных администрациях в течение десяти дней появились специальные стенды. На них будет информация по обращениям: в какие сроки они будут отработаны и кто ответственный.

Лариса ДЯДЯКИНА

Власти закрыли «грязное дело»

«СТР. 1

Директор этого предприятия **Владимир Василенко** попробовал оправдаться: якобы скопление машин мешает его сотрудникам поддерживать идеальный порядок. К тому же отдельные участки не закреплены за МП. Но **Виктор Кудряшов** таких объяснений не принял.

- Мы смогли добиться многого в плане благоустройства за последнее время. Полагаю, сбой произошел после смотра снегоуборочной техники. Несмотря на погоду, уборка территории по летнему содержанию была прекращена. Похоже, МП ждало снега и ничего не делало.

Василенко в ответ заметил, что летнее содержание якобы было не предусмотрено контрактом. Но Виктор Кудряшов заявил, что это не может слу-

жить оправданием плохой работы.

- Странную причину вы называете, - заметил первый зам. главы города. - Я понимаю, если бы вы были каким-то залетным подрядчиком, который не дорожит каким-то отдельным контрактом. Но вы получаете финансирование в полном объеме, поэтому могли бы решить вопрос. Некачественное выполнение услуг в любом случае нас не устраивает.

Тогда Василенко сдался и рассказал, что меры по исправлению ситуации уже приняты. С дорог убирают мусор, осеннюю листву, то же самое делают и на пешеходных тротуарах. В последние несколько дней на проблемных улицах работает автопылесос. А начальник участка, допустивший сбой в уборке, наказан. В субботу в каждом районе на подборе му-

сора трудились 150-160 человек. Василенко отметил, что беспорядок на проблемных территориях уже частично ликвидирован.

Заместитель руководителя городского департамента благоустройства и экологии **Игорь Рудаков** заметил, что муниципальный контракт предусматривает все необходимые виды работ, даже несмотря на отсутствие снега. Но до последнего не заключались договоры с подрядчиками. Сам директор был в отпуске. Василенко возразил, что бумаги подписывались в срок.

- Для меня сложившаяся ситуация - ЧП, - подытожил Виктор Кудряшов. - Проведите служебное расследование и доложите о результатах. А пока ГАТИ утром и вечером пусть объезжает районы, находит самые безобразные и запущенные участки и сообща-

ет эту информацию в городской департамент благоустройства и экологии, который временно займется организацией работы МП «Благоустройство».

Первый зам подчеркнул, что людей в первую очередь интересуют чистота и порядок, а не разборки чиновников. Форс-мажорные обстоятельства, которые появляются каждый год, давно пора научиться учитывать. Виктор Кудряшов также отметил, что есть замечания по вывозу мусора из урн, которые нужно устранить. Он поручил ежедневно формировать график работ не только по подбору мусора, подметанию тротуаров, но и по поддержанию порядка на прилотовой части. Кудряшов напомнил, что подбор мусора не должен прекращаться и в зимний период.

Алена СЕМЕНОВА

ВТОРНИК | 13 ноября 2012 года | №208 (4985)

ПОДРОБНОСТИ

Эльдар Рязанов стал почетным гражданином Самары

Влад ЛУГОШИН

Наш человек

Всенародно любимый режиссер, по его же признанию, не ожидал от земляков столь бурной реакции на свой приезд. После открытия скульптуры у железнодорожного вокзала, сопровождавшегося большим ажиотажем, Рязанов провел несколько творческих встреч, и гости их общались одновременно с создателем замечательных фильмов и почетным гражданином Самары.

Награждение режиссера состоялось вечером пятницы в ДК железнодорожников. Церемония началась с показа фильма-признания в любви, смонтированного из отрывков знакомых наизусть кинокартин, а затем симфонический оркестр Самарской филармонии сыграл небольшое попури из не менее узнаваемых мелодий. Режиссер появился на сцене в сопровождении дирижера **Михаила Щербакова** и руководителя департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики **Татьяны Шестопаловой**. Поблагодарить **Эльдара Рязанова** за его творчество пришли как деятели культуры, так и политики губернии, и даже в официальных поздравлениях в этот вечер можно было услышать подлинную искренность и живые слова признательности. Губернатор **Николай Меркушкин**, например, поделился довольно оригинальным видением актуальности фильма «Берегись автомобиля».

- Представляете, фильм 66 года, а тема такая - борьба с коррупцией! - обратил внимание глава Самарской области. - Может быть, никто из нас в те времена и не представлял, что есть такая ржавчина, изъ-

ян общества, который спустя годы оказался самым опасным... Думаю, что люди, живущие в Самаре, должны быть горды тем, что эта земля дала стране и всему миру такого выдающегося человека.

В завершение речи Меркушкин вручил режиссеру почетный знак губернатора «За труд во благо земли Самарской». Уже принимая первую за вечер награду, Эльдар Рязанов был немало смущен.

- Николай Иванович так меня перехвалил, что я не знаю, куда со стыда скрыться, - говорил режиссер, вынужденно прерываясь на всплески оваций. - Я честно делал свою работу на протяжении пятидесяти с лишним лет, но ведь очень многие люди тоже честно работают всю свою жизнь. Я не ломаюсь, не играю скромника, а действительно не понимаю, почему такое сейчас происходит. Спасибо вам огромное, я невероятно признателен и тронут!

Депутат Государственной Думы **Александр Хинштейн**, по инициативе и при поддержке которого была изготовлена скульптура Юрия Деточкина, заверил, что все почести не случайны, поскольку картины Рязанова так или иначе повлияли на всех присутствующих и нет больше такого режиссера в России, у которого каждый фильм становился бы важным событием.

- Очень радостно, что один из ваших героев будет жить теперь не только на экранах телевизоров, - заметил Хинштейн.

Все регалии почетного гражданина - нагрудный знак, удостоверение, диплом и ленту - вручили первый вице-мэр **Виктор Кудряшов** и председатель городской



Николай Меркушкин вручил режиссеру цветы и почетный знак губернатора «За труд во благо земли Самарской»

СВЕТЛАНА ОСЬМАКЧИНА

Думы **Александр Фетисов**. Кудряшов сделал акцент на том, что решение о награждении приняли не чиновники, а именно самарский народ. Эти слова фактически подтвердил Фетисов:

- Вообще если погрузиться в историю, впервые звание почетного гражданина появилось в Самаре, - напомнил он. - Я выражу общее мнение своих коллег, муниципальных депутатов: для нас высочайшей честью было участвовать в присвоении этого звания. Мы очень ценим, что вы помните свой город и активно участвуете в работе самарского землячества.

После этого настало время для ответной речи Эльдара Рязанова. Снова и снова он говорил, что искренне тронут, что не заслужил таких почестей, и, наконец, признавался в любви городу, в котором родился, вспоминая удивительные моменты.

- Квартира, в которой прошли первый и второй день моей жизни, находилась на улице Фрунзе, дом 120. А потом я здесь еще жил целый год во время войны. По улице Фрунзе гулял Калинин, а за ним следовали два его охранника и ездил автомобиль... Помню, как в театре замечательный бас

Рейзен пел Ивана Сусанина. В смокинге (потому что костюмы Большого театра сюда не привезли) и с орденом Ленина. Много чего помню и очень люблю этот город.

Пожелав процветания Самаре, новый почетный гражданин города заверил, что на всю жизнь запомнит день столь радужного приема на малой родине. Однако на церемонии награждения вечер для Эльдара Рязанова не завершился - после ДК железнодорожников он провел творческую встречу, посвященную показу фильма «Андерсен. Жизнь без любви». А на следующий день выдержал еще два сеанса общения с поклонниками в ЦРК «Художественный». Одним из слушателей на встрече с показом картины «Предсказание» был мэр Самары **Дмитрий Азаров**. Беседовать с Рязановым он предпочел вне поля зрения телекамер и прессы и, проведя в компании режиссера несколько часов, проводил почетного гражданина на железнодорожный вокзал.

Отчет об одном из творческих вечеров Эльдара Рязанова в ЦРК «Художественный» читайте на стр. 34.

СОЦИУМ

Ветеранов не обидят

У городской ветеранской организации появится новый адрес

Наталья БЕЛОВА

На днях прошло заседание Общественного совета ветеранов при главе Самары. Главными вопросами повестки стали перспективы ветеранской программы на следующий год и медицинская помощь.

Собравшихся руководителей ветеранских общественных организаций города поприветствовал от имени главы города руководитель аппарата администрации городского округа Самара **Юрий Мосыченко**.

Как отметили члены совета ветеранов, одним из ярких событий нынешнего года стало празднование 25-летия самарских районных организаций. Этому была посвящена и научно-практическая конференция, которая состоялась на теплоходе во время речного круиза до Нижнего Новгорода. Как всегда не остались в стороне самарские ветераны от празднования Дня Победы, издания книги ветеранских рекордов. Среди приятных новостей: городской совет ветеранов в декабре ожидает новоселье - для этого выделено помещение на улице Красноармейской, где сейчас идет ремонт.

Глава департамента социальной поддержки и защиты населения Самары **Петр Сучков** подвел итоги выполнения программы «Ветераны Самары» за девять месяцев текущего года и подчеркнул, что на следующий год финансирование этого социального направления будет не меньшим. В следующем году город планирует потратить на помощь ветеранам более 29 миллионов рублей. Что касается года нынешнего, то заложенные на 2012 год средства пошли помимо уже озвученных выше на такие благие цели, как походы наших уважаемых самарцев в театры, на концерты духового оркестра, субсидии ветеранским общественным организациям и материальную помощь на ремонт жилья. В городе сегодня работают

26 клубов здоровья и открыт даже клуб взаимопомощи больных сахарным диабетом. А впереди - совместная выездная конференция с представителями инвалидских организаций города и празднование Нового года.

Вопросы медицинской помощи ветеранам осветила заместитель руководителя департамента здравоохранения Самары **Валентина Бровченко**. Она напомнила, что со следующего года все муниципальные медицинские учреждения - и больницы, и поликлиники - переходят в областное подчинение и превратятся в государственные бюджетные учреждения. У города остается только детский санаторий «Здоровье». С октября в область уже «ушли» все стоматологические поликлиники и «скорая помощь». Однако, подчеркнула Валентина Ильинична,

эти перемены жители Самары почувствовать не должны, поскольку это только вопрос смены собственников. А лечиться люди будут там же, с тем же медперсоналом. С учетом же отремонтированных по программе «Модернизации» больничных помещений и федеральных денежных вливаний качество медпомощи должно только вырасти.

А вот за решением медицинских вопросов, волнующих сегодня ветеранов, таких как бесплатное зубопротезирование для федеральных льготников, строительство новой типовой поликлиники в Самарском - Ленинском районах и высокие цены на лекарства в городских аптеках, теперь уже придется обращаться в министерство здравоохранения Самарской области.



ВЛАДИМИР ПЕРЯКОВ

РЕШЕНИЕ

Справят
новоселье

Около ста семей
военнослужащих
получат жилье
в этом году

Ирина ИСАЕВА

Обеспечение жильем военнослужащих - проблема, актуальная для всех регионов. Наш город не исключение. В Самаре полномочия по поддержке этой категории населения в жилищном вопросе переданы городской администрации. Непосредственным исполнителем программы является департамент управления имуществом. Он обеспечивает квадратными метрами отставных военнослужащих, которые встали на учет до 1 января 2005 года, но по каким-то причинам не получили жилье. Участие в этой программе других категорий военнослужащих невозможно.

Вариантов помощи несколько. Первый - социальные выплаты на строительство или покупку жилья, второй - покупка квартиры и передача ее в собственность по заявлению нуждающегося, третий - передача жилищной площади военнослужащему по договору социального найма.

С начала 2012 года социальные выплаты получили 39 семей военнослужащих, - рассказывает заместитель руководителя департамента управления имуществом **Вадим Кужилин**. - Кроме того, мы провели ряд аукционов со стоимостью жилья 30 тысяч 900 рублей за квадратный метр. В результате куплено 26 жилых помещений для передачи их нуждающимся.

По словам Вадима Кужилина, сотрудники департамента мониторят ситуацию, регулярно выезжая на место возведения домов. Сейчас строительство завершается - скоро жилье планируют сдать в эксплуатацию. Это значит, что в конце 2012 - начале 2103-го военнослужащие въедут в новые квартиры.

В настоящее время в Самаре чуть меньше 100 человек, которых необходимо обеспечить жильем по этой программе, - говорит Кужилин. - Многие военнослужащие были сняты с учета, так как смогли за это время решить жилищные проблемы. С остальными, с каждым человеком, с каждой семьей, мы работаем адресно и планируем справиться с этой проблемой к концу нынешнего года.

ДУМА

От прилавков - к станкам!

Собираются вернуть самарцев к 2015 году

На этой неделе в Самарской гордуме был презентован прогноз социально-экономического развития Самары на 2013 год и плановый период 2014-2015 гг. Первое ощущение от услышанного - мировой кризис обойдет наш волжский город стороной.

УМЕРЕННЫЙ ОПТИМИЗМ

Оказывается, в глубинах экономического департамента города было разработано два прогнозных плана: консервативный и умеренно оптимистичный. Второй вариант

предусматривает проведение более активных преобразований в экономике, широкое внедрение инфраструктурных проектов, развитие сферы здравоохранения, образования и культуры. К слову, именно умеренно оптимистичный вариант предлагается в качестве основного для разработки параметров бюджета Самары на грядущие три года.

В настоящее время представители экономического департамента города видят ближайшее будущее самарцев таким: лидерами промышленного роста будут предприятия хи-

мической, аэрокосмической отраслей и металлургии. Прогнозируемое увеличение объемов ввода жилья к 2015 году вырастет до 1 млн 103 тыс. кв.м и составит 148% к уровню 2011 года. Лидерами роста станут площадки комплексной застройки.

ЭХ, ЗАЖИВЕМ!

Улучшится и демографическая ситуация.

С учетом положительных тенденций, к 2015 году рождаемость вырастет до коэффициента 11,3 человека на тысячу жителей, а смертность снизится с 14,5 до 13,2 на тысячу человек, - заверил депутат заместитель руководителя департамента экономического развития **Дмитрий Колмыков**. - Число безработных к 2015-му снизится до 3500 человек, что ниже докризисного уровня. Будет наблюдаться и рост зарплат, который обусловлен растущими темпами экономического развития города. В 2013 году размер среднемесячной зарплаты составит 27 тыс. руб., а к 2015-му она приблизится к 34,5 тыс.руб. Товарная насыщенность рынка будет устойчивой, спрос на важнейшие продукты питания, социально необходимые и промышленные товары не превысит предложение.

С РЫНКОВ НА ЗАВОДЫ

Наверное, в голове слушателей уже начали было рисоваться картины благостного будущего, как депутат **Ирина Кочуева** вернула всех на грешную землю, попросив докладчика конкретизировать, за



счет каких именно отраслей наша промышленность должна расти. Оказалось, роль локомотива возьмет на себя обрабатывающее производство. Конкретнее чиновник от экономического департамента сказать не смог, пообещав выслать депутату более подробную информацию.

Ему на помощь пришел председатель думского комитета по экономике **Вячеслав Кузин**, у которого оказались данные, что за 20 лет в наш военно-промышленный комплекс вольются 23 триллиона рублей.

Сейчас в промышленном производстве занято 616 тыс. самарцев, а к 2015 году их число вырастет до 633 тысяч, - дополнил Кузина Колмыков.

Затем всплыл довольно дискуссионный вопрос о том, кто же будет эти новоприбывшие трудящиеся и откуда у них возьмется соответствующая квалификация.

Мы обеспечим потребность в рабочих, закрыв киоски, - объяснил Вячеслав Кузин. - Люди пойдут работать на заводы. Это лучше, чем в ларьках сидеть - хоть профессию получают. А их специализация - это другой вопрос, но тоже решаемый.

В дальнейшую дискуссию Ирина Кочуева вступать не стала, а собственное мнение высказала «Самарской Газете» уже после заседания. Сам же прогноз социально-экономического развития города был принят депутатами к сведению.

Андрей ПТИЦЫН

КОММЕНТАРИИ

ВЯЧЕСЛАВ КУЗИН

председатель комитета по экономике Думы г.о. Самара:

- Сейчас масса трудоспособных людей под 70 лет сидит дома на небольших пенсиях, и делать им абсолютно нечего! Они с удовольствием вышли бы на работу, если платить им по 15-20 тысяч. Они могут быть наставниками для тех, кто впервые приходит на завод. Кстати, в киосках тоже разные люди торгуют. 15-20 % из них - с высшим образованием. Их надо переключать, а остальных - обучать. Ведь на наших предприятиях еще велика доля неквалифицированного труда.

ИРИНА КОЧУЕВА

депутат Думы г.о. Самара:

- Развитие экономики любого города идет за счет промышленности, она всегда первична. Но даже за год нельзя из вчерашнего лоточника подготовить хорошего токаря, а тем более инженера. У этой проблемы несколько составляющих: где и кто их будет учить. Второй вопрос: а захотят ли эти люди вообще пойти на заводы? В целом же, заслушав доклад, я считаю, что технико-экономического обоснования прогноза развития города сегодня не было. Целесообразность доходов и расходов непонятна. Это же не эссе, а экономический анализ, предполагающий наличие цифр, фактов, четких расчетов.

ПРОБЛЕМА

Право на общение

Как помочь ребенку-инвалиду вырваться из четырех стен?

Алена СЕМЕНОВА

На прием к первому заместителю главы Самары **Виктору Кудряшову** пришла **Алла Смирнова**. Она поделилась: ее дочери нужна социальная реабилитация.

- Мой ребенок страдает редким заболеванием. У дочки тяжелая форма эпилепсии, - рассказала Алла Смирнова. - Девочка переведена на домашнее обучение, врачи запрещают физические нагрузки. Но она не может провести всю жизнь в четырех стенах! Ей необходимо развитие, общение со сверстниками. Я сама занимаюсь ее воспитанием, есть результаты. Тем не менее хотелось бы большего. Рассчитываю на вашу поддержку.

По словам женщины, руководители творческих и спортивных кружков отказываются заниматься с ее дочерью. Они боятся: девочке может стать плохо, и не хотят брать ответственность за нее.



На приеме у Виктора Кудряшова

Виктор Кудряшов поинтересовался у представителей городских департаментов - они присутствовали на приеме - о возможностях дополнительного санаторно-курортного лечения. Например, можно достать путевки в санатории «Здоровье» и «Юность». Но оказалось, что эти учреждения могут предложить ребятам только отдых без специальных процедур по оздоровлению.

Руководитель департамента семьи, опеки и попечительства **Светлана Найденова** рассказала: Алла Смирнова является участницей целевой про-

граммы «Мы - разные, мы - равные». Муниципалитет всячески поддерживает женщину и ее дочь. Кроме того, Алла Смирнова стоит в очереди на получение ноутбука.

Для реабилитации мы делаем все что в наших силах, - заверила Светлана Найденова. - В Самаре выше трех тысяч детей-инвалидов. Мы должны оказать помощь и задействовать в культурных и просветительских мероприятиях как можно больше ребят.

Заместитель руководителя департамента образования **Наталья Кудрявцева** посоветовала Алле

Смирновой наладить взаимодействие с директором школы, в которой учится девочка.

Домашнее обучение предполагает, что ребенок может принимать участие во всех внеклассных мероприятиях, - отметила Наталья Кудрявцева. - Так, вместе с одноклассниками дочь может ходить на экскурсии, отмечать праздники. Учителя непременно должны сообщать вам информацию о мероприятиях.

Руководитель департамента социальной поддержки и защиты населения **Петр Сучков** в свою очередь подчеркнул: Алле

Смирновой необходимо как можно активнее сотрудничать с врачами-реабилитологами. Все улучшения специалисты должны фиксировать в медицинской карте, и тогда девочке могут разрешить заниматься спортом.

Еще Алла Смирнова спросила: есть ли возможность собрать группу детей с одним и тем же заболеванием для оздоровительного отдыха в каком-нибудь пансионате? Тогда родители могли бы поделиться опытом друг с другом. Виктор Кудряшов обещал проработать этот вопрос. Еще женщина вспомнила, что в Москве есть практика, когда дети-инвалиды бесплатно посещают театры и концерты.

Почему бы не попробовать то же самое в Самаре? - предложила Алла Смирнова. - В филармонии и в театре кукол в будни часто бывают свободные места. А для ребят побывать там - большая радость.

Думаю, это реально, - ответил Виктор Кудряшов и поручил департаменту по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики изучить предложение Аллы Смирновой.

ВТОРНИК | 13 ноября 2012 года | №208 (4985)

**ДЕПУТАТАМ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
И ИНЫМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ****Извещение**

Во исполнение протокольного поручения, принятого на 33 заседании Думы городского округа Самара 09 ноября 2012 года, сообщая, что 34 очередное заседание Думы городского округа Самара пятого созыва назначено на 20 ноября 2012 года на 12-00 часов, по адресу ул. Куйбышева, д.124, с проектом повестки заседания:

1. О прогнозе социально-экономического развития городского округа Самара на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов.
2. О плане развития муниципального сектора экономики городского округа Самара на 2013 год.
3. О проекте решения Думы городского округа Самара «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».

**Председатель Думы
городского округа Самара А. Б. Фетисов**

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**РЕШЕНИЕ
От 09 ноября 2012 года № 270****О внесении изменений в Решение Думы городского округа Самара
от 21 октября 2010 года № 6 «О формировании комитетов
Думы городского округа Самара пятого созыва»**

В соответствии с главой 4 Положения «О Думе городского округа Самара», утвержденно-го Решением Думы городского округа Самара от 26 октября 2006 года № 322, Дума городского округа Самара

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы городского округа Самара от 21 октября 2010 года № 6 «О формировании комитетов Думы городского округа Самара пятого созыва» (в редакции Решений Думы городского округа Самара от 22 декабря 2011 года № 171, от 07 февраля 2012 года № 183, от 31 мая 2012 года № 232) (далее – Решение) следующие изменения:
 - 1.1. пункт 5 Решения изложить в следующей редакции:

«5. Сформировать комитет по социальным вопросам Думы городского округа Самара пятого созыва в следующем составе:

 1. Арсентьев Сергей Юрьевич,
 2. Дегтев Алексей Петрович,
 3. Кочуева Ирина Николаевна,
 4. Мастерков Андрей Владимирович,
 5. Федосеева Лидия Сергеевна,
 6. Широчин Владислав Анатольевич.»;
 - 1.2. пункт 7 Решения изложить в следующей редакции:

«7. Сформировать комитет по культуре, молодежной политике, туризму, физической культуре и спорту Думы городского округа пятого созыва в следующем составе:

 1. Алехин Сергей Александрович,
 2. Богданов Сергей Владимирович,
 3. Комаров Олег Игоревич,
 4. Кочуева Ирина Николаевна,
 5. Мастерков Андрей Владимирович,
 6. Степаненко Роман Олегович,
 7. Федоров Максим Анатольевич.».
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы А.Б. Фетисов

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**РЕШЕНИЕ
От 09 ноября 2012 года № 271****О внесении изменения в Решение Думы городского округа Самара
от 21 октября 2010 года № 13 «Об утверждении председателя комитета
по социальному развитию, культуре, молодежной политике, туризму, физической
культуре и спорту Думы городского округа Самара пятого созыва»**

Рассмотрев вопрос о внесении изменения в Решение Думы городского округа Самара от 21 октября 2010 года № 13 «Об утверждении председателя комитета по социальному развитию, культуре, молодежной политике, туризму, физической культуре и спорту Думы городского округа Самара пятого созыва», Дума городского округа Самара

РЕШИЛА:

1. В наименовании и по тексту Решения Думы городского округа Самара от 21 октября 2010 года № 13 «Об утверждении председателя комитета по социальному развитию, культуре, молодежной политике, туризму, физической культуре и спорту Думы городского округа Самара пятого созыва» слова «комитета по социальному развитию, культуре, молодежной политике, туризму, физической культуре и спорту» заменить словами «комитета по культуре, молодежной политике, туризму, физической культуре и спорту».
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы А.Б. Фетисов

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**РЕШЕНИЕ
От 09 ноября 2012 года № 272****О внесении изменения в Решение Думы городского округа Самара
от 19 июля 2012 года № 244 «Об утверждении председателя комитета
по охране здоровья Думы городского округа Самара пятого созыва»**

Рассмотрев вопрос о внесении изменения в Решение Думы городского округа Самара от 19 июля 2012 года № 244 «Об утверждении председателя комитета по охране здоровья Думы городского округа Самара пятого созыва», Дума городского округа Самара

РЕШИЛА:

1. В наименовании и в пункте 2 Решения Думы городского округа Самара от 19 июля 2012 года № 244 «Об утверждении председателя комитета по охране здоровья Думы городского округа Самара пятого созыва» слова «комитета по охране здоровья» заменить словами «комитета по социальным вопросам».
2. Официально опубликовать настоящее Решение.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы А.Б. Фетисов

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**РЕШЕНИЕ
От 09 ноября 2012 года № 274****О внесении изменения в Решение
Думы городского округа Самара от 07 декабря 2010 года № 55
«О назначении заместителя председателя и утверждении членов
Общественного совета при Думе городского округа Самара пятого созыва»**

Рассмотрев вопрос о внесении изменения в Решение Думы городского округа Самара от 07 декабря 2010 года № 55 «О назначении заместителя председателя и утверждении членов Общественного совета при Думе городского округа Самара пятого созыва», Дума городского округа Самара

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в Приложение к Решению Думы городского округа Самара от 07 декабря 2010 года № 55 «О назначении заместителя председателя и утверждении членов Общественного совета при Думе городского округа Самара пятого созыва» (в редакции Решений Думы городского округа Самара от 26 апреля 2011 года № 86, от 17 ноября 2011 года № 162, от 19 июля 2012 года № 245), включив в Список членов Общественного совета при Думе городского округа Самара пятого созыва Советкина Сергея Алексеевича (Местное общественное движение жителей Куйбышевского района городского округа Самара «Перспектива»).
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет поместному самоуправлению (Н.М. Михайлова).

Председатель Думы А.Б. Фетисов

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**РЕШЕНИЕ
От 09 ноября 2012 года № 275****О награждении Почетной грамотой
Думы городского округа Самара**

Рассмотрев вопрос о награждении Почетной грамотой Думы городского округа Самара, Дума городского округа Самара

РЕШИЛА:

1. Наградить Почетной грамотой Думы городского округа Самара: Гальченко Владимира Александровича – артиста государственного учреждения культуры «Самарский академический театр драмы имени М. Горького», председателя Самарского областного отделения Общероссийской общественной организации «Союз театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество)»; Петренко Станислава Александровича – главного конструктора по средствам выведения космодрома «Восточный» Федерального государственного унитарного предприятия «Государственный научно-производственный ракетно-космический центр «ЦСКБ – Прогресс».
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет по местному самоуправлению (Н.М. Михайлова).

Председатель Думы А.Б. Фетисов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1450

**О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего
вида № 452 городского округа Самара
в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образо-
вательного учреждения детского сада
№ 252 городского округа Самара**

В целях оптимизации системы образования городского округа Самара в связи с необходимостью создания благоприятных условий для повышения качества предоставления услуг в сфере образования, руководствуясь статьями 57, 58 Гражданского кодекса РФ, статьями 31, 34 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статьей 46 Устава городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2010 № 1852 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Самара», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 452 городского округа Самара (сокращенное наименование - МБДОУ детский сад № 452 г.о. Самара), расположенное по адресу: 443001, г. Самара, Студенческий пер., дом 2 Ф, в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 252 (сокращенное наименование - МБДОУ детский сад № 252 г.о. Самара), расположенного по адресу: 443001, г. Самара, ул. Садовая, д. 233.
2. Полное наименование вновь образованного муниципального учреждения - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 452 городского округа Самара. Сокращенное наименование - МБДОУ детский сад № 452 г.о. Самара.
3. Определить местонахождение МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара по адресу: 443001, г. Самара, Студенческий пер., дом 2 Ф.
4. Установить, что к МБДОУ детскому саду № 452 г.о. Самара переходят права и обязанности присоединенного к нему муниципального учреждения в соответствии с передаточным актом с сохранением основных целей деятельности реорганизуемого учреждения.
5. Определить причиной реорганизации ведение однородной деятельности двумя и более муниципальными учреждениями на территории городского округа Самара в отсутствие экономической целесообразности ведения такой деятельности.
6. Установить, что целью реорганизации является оптимизация системы муниципальных учреждений, действующих на территории городского округа Самара.
7. Установить, что функции и полномочия учредителя МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара от имени муниципального образования городского округа Самара осуществляются Администрацией городского округа Самара.
8. Заведующему МБДОУ детским садом № 452 г.о. Самара:
 - 1) в течение трех рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления сообщить в письменной форме в регистрирующий орган о начале процедуры реорганизации;
 - 2) в течение пяти рабочих дней после внесения в Единый государственный реестр юриди-

ческих лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц поместить в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомление о реорганизации;

3) в течение трех рабочих дней после повторного опубликования уведомления о реорганизации в журнале «Вестник государственной регистрации» подать в регистрирующий орган необходимые документы для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица;

4) в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в регистрирующий орган в письменной форме уведомить имеющихся кредиторов о начале реорганизации;

5) обеспечить внесение соответствующих изменений в устав МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара в двухнедельный срок со дня опубликования настоящего постановления;

6) обеспечить внесение изменений в сведения о МБДОУ детском саду № 452 г.о. Самара в Едином государственном реестре юридических лиц и государственную регистрацию изменений в устав МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара в двухмесячный срок со дня опубликования настоящего постановления.

9. Назначить ответственным за реорганизацию МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара руководителем Департамента образования Администрации городского округа Самара.

10. Департаменту образования Администрации городского округа Самара в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления подготовить проект распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара об утверждении изменений, вносимых в устав МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара.

11. Департаменту образования Администрации городского округа Самара в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления подготовить проект постановления Администрации городского округа Самара об отнесении движимого имущества МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара к особо ценному движимому имуществу.

12. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, осуществляется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на соответствующие цели Администрации городского округа Самара решением Думы городского округа Самара от 01.12.2011 № 166 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» (с учетом изменений).

13. Осуществить финансовое обеспечение процесса реорганизации МБДОУ детского сада № 452 г.о. Самара за счет средств бюджета городского округа Самара по отрасли «Образование» в размере 2 000 (две тысячи) рублей.

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

15. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1451

Об утверждении Порядка предоставления в 2012 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях частичного возмещения затрат, связанных с предоставлением негосударственными дошкольными образовательными учреждениями образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, по аренде помещений

В соответствии со статьями 78 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Думы городского округа Самара от 01.12.2011 № 166 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» в целях обеспечения доступности дошкольного образования для жителей городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2012 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях частичного возмещения затрат, связанных с предоставлением негосударственными дошкольными образовательными учреждениями образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, по аренде помещений, согласно приложению.

2. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется городским округом Самара самостоятельно в рамках реализации долгосрочной целевой программы городского округа Самара по развитию системы дошкольного образования «Дошкольное детство» на 2011-2016 годы за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на 2012 год Департаменту образования Администрации городского округа Самара как главному распорядителю бюджетных средств решением Думы городского округа Самара от 01.12.2011 № 166 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1451

Порядок

предоставления в 2012 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях частичного возмещения затрат, связанных с предоставлением негосударственными дошкольными образовательными учреждениями образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, по аренде помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок предоставления в 2012 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях частичного возмещения затрат, связанных с предоставлением негосударственными дошкольными образовательными учреждениями образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, по аренде помещений (далее - субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются юридическим лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее - получатели субсидий).

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Самара Самарской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, предусмотренных в установленном порядке Департаменту образования Администрации городского округа Самара (далее - главный распорядитель).

2. Цели и условия предоставления субсидий

2.1. Целью предоставления субсидий является частичная компенсация получателям затрат по оплате арендной платы за помещения, арендуемые для размещения негосударственных дошкольных образовательных учреждений.

2.2. Условиями предоставления субсидий являются:
использование субсидий получателями субсидий на оплату арендной платы за помещения, арендуемые для размещения негосударственных дошкольных образовательных учреждений;
наличие договора на предоставление субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности;
ежемесячное представление получателем субсидий отчета о целевом использовании субсидий главному распорядителю;
снижение получателем субсидий размера родительской платы за содержание ребенка в случае получения субсидии в соответствии с формулой, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка.

2.3. Субсидии не предоставляются юридическим лицам, получающим субсидии за счет средств бюджета городского округа Самара за содержание детей (присмотр и уход за детьми), утвержденных постановлением Администрации городского округа Самара от 23.05.2012 № 502 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012 году субсидий юридическим лицам за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения затрат за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в открываемых негосударственных дошкольных образовательных учреждениях или дополнительных группах в действующих негосударственных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.4. Субсидии предоставляются главным распорядителем в размере фактически понесенных получателем затрат по аренде помещений, арендуемых для размещения негосударственных дошкольных образовательных учреждений, но не более 300 рублей за 1 кв.м арендуемой площади.

3. Документы, необходимые для предоставления субсидий

3.1. Критериями отбора получателей для предоставления субсидий являются:
отсутствие задолженности перед бюджетом городского округа Самара, государственными внебюджетными фондами;
юридическое лицо не должно быть признано банкротом;
отсутствие фактов нецелевого использования ранее предоставленных средств бюджета городского округа Самара;
осуществление деятельности на территории городского округа Самара в сфере дошкольного образования.

3.2. Для заключения договора о предоставлении субсидий юридическое лицо направляет главному распорядителю следующие документы:
обращение (заявку) о предоставлении субсидии;
копию устава юридического лица;
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
копию договора аренды на помещения, арендуемые для размещения негосударственных дошкольных образовательных учреждений с приложением плана арендуемого помещения;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
копии платежных поручений на оплату арендной платы по договору аренды помещений, арендуемых для размещения негосударственных дошкольных образовательных учреждений;
справку об отсутствии задолженностей перед бюджетами всех уровней, государственными внебюджетными фондами;
расчет родительской платы за содержание ребенка;
расчет родительской платы за содержание ребенка в случае получения субсидий из расчета:

$$S_2 = \frac{(S_1 \times N) - C}{N}$$

где:
S₁ – размер родительской платы до получения субсидии за одного ребенка;
N – количество воспитанников в негосударственном дошкольном образовательном учреждении;
C – размер планируемой субсидии;
S₂ – размер родительской платы за одного ребенка в случае получения субсидии.

4. Порядок предоставления и перечисления субсидий

4.1. Главный распорядитель осуществляет проверку полноты и правильности представленных документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня их представления. Главным распорядителем в указанный срок производится осмотр арендуемого помещения для подтверждения факта использования помещений под размещение дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Субсидии предоставляются главным распорядителем путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидий не позднее 15 числа каждого календарного месяца на основании документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка в размере, определенном пунктом 2.4 настоящего Порядка.

4.3. В случае несоответствия получателя субсидий критериям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо непредставления (неполного представления) документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 25 рабочих дней со дня представления соответствующего пакета документов направляет получателю уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

В случае соответствия получателя субсидий критериям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, и представления полного пакета документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 25 рабочих дней со дня представления соответствующего пакета документов направляет по почте в адрес получателя субсидий 2 экземпляра договора о предоставлении субсидий, подписанных главным распорядителем. Получатель субсидии в течение 3-х рабочих дней подписывает договор и возвращает один экземпляр подписанного договора главному распорядителю. В течение 10 рабочих дней со дня получения главным распорядителем экземпляра подписанного договора субсидии перечисляются на расчетный счет получателя субсидий.

Факт нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, а также их нецелевого использования устанавливается на основании выездной проверки, проводимой главным распорядителем не чаще двух раз в год, включающей истребование у получателя субсидий заверенных получателем субсидий копий первичных учетных документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

Право осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидий, их целевого использования получателями субсидии предоставлено также контролирующим органам, уполномоченным осуществлять проверку расходования бюджетных средств.

4.4. Субсидии предоставляются в соответствии с договором, заключенным между главным распорядителем и получателем субсидий в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.5. Получатель субсидий ежемесячно предоставляет Главному распорядителю документы, подтверждающие оплату арендной платы, а также фактическое снижение родительской платы за содержание ребенка, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.6. Расчет суммы субсидии производится исходя из площади помещения, указанной в копии договора аренды помещения, арендуемого негосударственным дошкольным образовательным учреждением, предоставленного в обращении (заявке) о предоставлении субсидий. Размер получаемых субсидий не подлежит корректировке в случае увеличения площади помещения, занимаемого получателем субсидий.

4.7. В случае несоблюдения получателем субсидий условий предоставления субсидий, а также в случае нецелевого использования субсидий, главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения направляет получателю субсидии требование в письменной форме о возврате субсидии. Субсидия в полном объеме подлежит возврату в бюджет городского округа Самара в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем письменного требования главного распорядителя.

ВТОРНИК | 13 ноября 2012 года | №208 (4985)

В случае невыполнения получателем субсидий указанного требования главного распорядителя субсидия подлежит взысканию в бюджет городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством. Получатель несет ответственность за целевое использование субсидий в соответствии с действующим законодательством.

**Первый заместитель Главы
городского округа Самара В.В.Кудряшов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления в 2012 году
субсидий за счет средств бюджета
городского округа Самара юридическим лицам,
осуществляющим свою деятельность
на территории городского округа Самара,
в целях частичного возмещения затрат,
связанных с предоставлением негосударственными
дошкольными образовательными учреждениями
образовательных услуг по реализации основной
общеобразовательной программы
дошкольного образования, по аренде помещений

Договор № _____
о предоставлении субсидий

Самара

«__» _____ 2012 год

Департамент образования Администрации городского округа Самара, действующий от имени городского округа Самара, в целях обеспечения общедоступного дошкольного образования для жителей городского округа Самара, именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице руководителя _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и «_____», именуемое в дальнейшем «Получатель субсидий», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор составлен на основании постановления Администрации городского округа Самара от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления в 2012 году субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях частичного возмещения затрат, связанных с предоставлением негосударственными дошкольными образовательными учреждениями образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, по аренде помещений» (далее - Порядок).

1.2. Главный распорядитель осуществляет предоставление субсидий из бюджета городского округа Самара Получателю субсидий для компенсации расходов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель обязан:

2.1.1. Осуществлять предоставление субсидий в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных субсидий.

2.2. Получатель субсидий обязан:

2.2.1. Использовать субсидии строго по целевому назначению.

2.2.2. Представить по требованию Главного распорядителя всю запрашиваемую документацию (в том числе отчет о целевом использовании субсидий), необходимую для контроля целевого использования субсидий.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Использование субсидий юридическими лицами на оплату арендной платы за полученные в аренду помещения для негосударственных дошкольных образовательных учреждений.

3.2. Использование субсидий в сроки, установленные договором о предоставлении субсидий, заключенным между Главным распорядителем и Получателем субсидий.

3.3. Ежемесячное представление Получателем субсидий отчетов, а также документов, подтверждающих оплату арендной платы и фактического снижения родительской платы за содержание ребенка, Главному распорядителю на бумажном носителе не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Порядок предоставления субсидий

4.1. Субсидии предоставляются Главным распорядителем в размере _____ рублей.

4.2. Субсидии предоставляются Главным распорядителем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидий не позднее 15 числа каждого календарного месяца на основании документов, установленных пунктом 3.5 настоящего Договора в размере, определенном в соответствии с Порядком.

4.3. Субсидии предоставляются на условиях безвозмездности.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае нарушения условий использования субсидий, установленных настоящим договором, а также в случае несоблюдения иных условий настоящего договора, Получатель субсидий обязан возратить субсидии на счет Главного распорядителя в течение десяти рабочих дней со дня получения письменного требования Главного распорядителя.

5.2. Получатель субсидий несет ответственность за целевое использование субсидий в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____.

6.2. Настоящий договор прекращает свое действие досрочно в случае ликвидации Получателя субсидий.

6.3. Истечение срока договора не освобождает Стороны от выполнения обязательств.

6.4. Расторжение настоящего договора возможно по соглашению Сторон либо по решению суда.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Самарской области.

8. Дополнительные условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего гражданского законодательства.

8.3. Все изменения и дополнения в настоящий Договор оформляются дополнительным соглашением.

Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Главный распорядитель

Получатель субсидий

М.П. _____

М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1455

О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 13.03.2012 № 188 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012-2014 годах субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по организации пассажирских перевозок на территории городского округа Самара посредством центральной диспетчерской службы»

В целях обеспечения надлежащей организации предоставления субсидий в связи с оказанием услуг по организации пассажирских перевозок на территории городского округа Самара посредством центральной диспетчерской службы в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 13.03.2012 № 188 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012-2014 годах субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара Самарской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям услуг, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Самара, в целях возмещения указанным лицам недополученных доходов в связи с оказанием услуг по организации пассажирских перевозок на территории городского округа Самара посредством центральной диспетчерской службы» (далее - Порядок) следующее изменение:

в абзаце втором пункта 4 Порядка слова «на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» заменить словами «на соответствующий финансовый год периода с 2012 - 2014 годов».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Полуляха Д.Н.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1456

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

**И.о. Главы городского округа
В.В.Кудряшов.**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1456

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
единовременного пособия детям с ограниченными возможностями,
выпускникам образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - получатель пособия) являются: дети с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет, являющиеся выпускниками

образовательного учреждения среднего (полного) общего образования;
выпускники специального (коррекционного) образовательного учреждения;
выпускники образовательного учреждения среднего (полного) общего образования, которые в установленном действующим законодательством порядке признаны инвалидами.

1.1.3. Заявителями являются законные представители детей с ограниченными возможностями, являющихся выпускниками образовательного учреждения среднего (полного) общего образования, выпускники специального (коррекционного) образовательного учреждения, выпускники образовательного учреждения среднего (полного) общего образования, которые в установленном действующим законодательством порядке признаны инвалидами (далее – заявитель).

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 семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

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

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>;

на сайте МАУ «МФЦ» <http://www.mfc-samara.ru>.
Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МАУ «МФЦ», официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ» содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента и сотрудниками МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

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

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента и сотрудниками МАУ «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.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

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

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону;

консультирование при устном личном обращении;

консультирование в электронном виде.

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

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента, директор МАУ «МФЦ» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки сотрудники службы приема и выдачи документов (контакт-центр) МАУ «МФЦ», ответственные за информирование по телефону, специалисты Департамента подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц по единому справочному телефону МАУ «МФЦ» о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут. Ведется аудиозапись телефонных звонков.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник службы приема и выдачи документов (контакт-центр) МАУ «МФЦ», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МАУ «МФЦ» или в Департамент и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в МАУ «МФЦ», Департамент осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником МАУ «МФЦ», специалистом Департамента не может превышать 15 минут.

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

1.2.9. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

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

индивидуального консультирования по электронной почте.

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

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, электронный адрес МАУ «МФЦ», указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 кален-

дарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ», должна содержаться следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы МАУ «МФЦ», номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес Интернет-сайта и электронной почты МАУ «МФЦ» и Департамента;

выдержки из административного регламента предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ», и требования к ним;

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ», и требования к ним;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, должностных лиц и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

схема размещения окон приема заявителей сотрудниками МАУ «МФЦ».

1.2.11. На Интернет-сайте МАУ «МФЦ» размещаются следующие информационные материалы:

местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, график приема заявителей в МАУ «МФЦ»;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

форма и образец заполнения заявления для получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

рекомендации и требования к заполнению заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» (в виде блок-схемы);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МАУ «МФЦ», номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты.

1.2.12. На стендах, размещаемых в Департаменте, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

график приема заявителей;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.

2.2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

Департамент;

МАУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

перечисление единовременного пособия на лицевой счет получателя пособия;

отказ в предоставлении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»).

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается на следующий день после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Уставом городского округа Самара Самарской области;

постановлением Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535 «Об утверждении Положения о назначении единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений»;

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

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к Положению о назначении и выплате единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений, утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель представляет вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Паспорт заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Свидетельство о рождении получателя пособия	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы записи актов гражданского состояния	Постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности получателю пособия	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение медико-социальной экспертизы	Постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка из образовательного учреждения среднего (полного) общего образования, специального (коррекционного) образовательного учреждения, подтверждающая обучение получателя пособия в выпускном классе	Оригинал в 1 экз.	Образовательное учреждение	Постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Справка о регистрации получателя пособия по месту жительства на территории городского округа Самара	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, специализированные организации, орган местного самоуправления	Постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете получателя пособия с указанием реквизитов кредитной организации	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	Постановление Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.4. МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
несоответствие получателя пособия требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;
представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;
несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

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. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявлений, выдача результата предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. Здания МАУ «МФЦ» располагаются в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства за-

явителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания (строения).

2.13.4. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МАУ «МФЦ» делятся на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

2.13.5. Помещения МАУ «МФЦ» оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.13.6. Помещения МАУ «МФЦ» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.8. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в МАУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13.10. Места ожидания в очереди 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 мест.

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

2.13.12. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.13. Здания, в которых расположены помещения МАУ «МФЦ» оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.14. Центральный вход в МАУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.15. В зданиях МАУ «МФЦ» организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон.

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

2.13.17. Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания МАУ «МФЦ».

2.13.18. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МАУ «МФЦ», осуществляющего прием

и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.19. Каждое рабочее место сотрудника МАУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером.

2.13.20. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.21. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»;

первичная проверка заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»;

направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент;

подготовка муниципального правового акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия;

направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о предоставлении единовременного пособия);

перечисление единовременного пособия на лицевой счет получателя пособия (в случае принятия решения о предоставлении единовременного пособия);

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в окно приема документов МАУ «МФЦ».

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ», начальник отделения МАУ «МФЦ».

3.2.3. Сотрудник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» или специалист, осуществляющий прием документов в районном отделении МАУ «МФЦ» (далее – сотрудник, осуществляющий прием документов), устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.4. При проверке комплектности документов сотрудник, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

текст заявления, документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего в установленных законом случаях совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.2.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства сотрудник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МАУ «МФЦ», сотрудник, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю о способах их устранения.

В случае если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, сотрудник, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

3.2.7. При технической оснащённости сотрудник, осуществляющий прием документов, формирует электронное дело заявителя путем сканирования комплекта документов, оформляет заявление и прилагаемые к нему документы в АИС «МФЦ» и передает заявление заявителю для заполнения.

3.2.8. После регистрации заявления и приложенных к нему документов в АИС «МФЦ» сотрудник, осуществляющий прием документов, в двух экземплярах оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата регистрации документов в МАУ «МФЦ» и индивидуальный порядковый номер дела в АИС «МФЦ»;

фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя;
опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;
наличие (в случае выявления на этапе приема документов) препятствий для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;
фамилия, имя, отчество сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы, и его подпись;
справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
адрес официального сайта МАУ «МФЦ».

3.2.9. Сотрудник, осуществляющий прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

3.2.10. Сотрудник, осуществляющий прием документов, выясняет у заявителя способ получения уведомления о предоставлении пособия (об отказе в предоставлении пособия) с приложением постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении единовременного пособия (об отказе в предоставлении единовременного пособия) (при личном обращении в МАУ «МФЦ», в электронном виде, почтовым отправлением). Выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги указывается в АИС «МФЦ».

3.2.11. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к сотруднику, осуществляющему прием документов.

3.2.12. Критериями принятия решения являются:
наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.13. Сотрудник, осуществляющий прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в АИС «МФЦ» передает принятые от заявителя документы в службу обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.2.14. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Первичная проверка заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение службой обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки МАУ «МФЦ» документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» осуществляет рассмотрение принятых от заявителя документов на их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия возможности уведомления заявителя по телефону, сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» разъясняет заявителю, что ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги и о праве заявителя в течение 2 рабочих дней устранить выявленные недостатки.

В случае если заявителем не были устранены выявленные недостатки в указанный срок, сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» формирует пакет документов, реестр передаваемых дел с описанием документов в 2 экземплярах и передает их в службу приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства, сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» формирует пакет документов, реестр передаваемых дел с описанием документов в 2 экземплярах и передает их в службу приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов из службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» в службу обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является формирование пакета документов и реестра передаваемых дел с описанием документов в 2 экземплярах.

3.4. Направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение службой приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» сформированного пакета документов, реестра передаваемых дел с описанием документов в 2 экземплярах.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.4.3. Документы, принятые МАУ «МФЦ» от заявителя, передаются в Департамент путем доставки сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов, вместе с реестром передаваемых дел, составленным в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «МФЦ».

3.4.4. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии документов в реестре передаваемых дел, регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня принятия специалистом Департамента документов от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за доставку документов.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие в службе приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» сформированного пакета документов, реестра передаваемых дел с описанием документов в 2 экземплярах.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является передача документов с реестром передаваемых дел, составленным в 2 экземплярах, в Департамент.

3.5. Подготовка муниципального правового акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Департамента от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за доставку документов, пакета документов, поданных заявителем.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не позднее 4 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент подготавливает проект постановления Администрации городского округа Самара (далее – проект постановления):

о предоставлении единовременного пособия;

об отказе в предоставлении единовременного пособия.

3.5.4. Основанием для подготовки проекта постановления о предоставлении единовременного пособия является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.5. Основанием для подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении единовременного пособия является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.6. Руководитель Департамента не позднее 4 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент согласовывает проект постановления и направляет его на согласование в Администрацию городского округа Самара.

3.5.7. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с распоряжением Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 229-р «Об утверждении Регламента Администрации городского округа Самара».

3.5.8. Специалист отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта постановления осуществляет регистрацию постановления и направляет копии постановления в Департамент согласно листу рассылки.

Получение копий постановления фиксируется в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление в Департамент пакета документов, поданных заявителем.

3.5.10. Результатом данной административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия.

3.6. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом копии постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении единовременного пособия (далее – постановление).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления по делам семьи Департамента, начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.6.3. Специалист Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня получения Департаментом постановления подготавливает уведомление о предоставлении пособия по форме согласно приложению № 2 к Положению о назначении и выплате единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений, утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535 (далее – уведомление).

3.6.4. Уведомление не позднее 2 рабочих дней со дня изготовления направляется Департаментом в МАУ «МФЦ». К уведомлению прикладывается постановление.

Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.5. МАУ «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня получения от Департамента уведомления, постановления вручает их заявителю лично в день обращения либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, и (или) электронным сообщением, в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления фиксируется в электронном деле заявителя.

3.6.6. Критерием принятия решения является поступление в Департамент постановления.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления.

3.7. Перечисление единовременного пособия на лицевой счет получателя пособия

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом постановления.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления по делам семьи Департамента.

3.7.3. Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Главой городского округа Самара постановления о предоставлении единовременного пособия перечисляет единовременное пособие на лицевой счет получателя пособия.

3.7.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент постановления.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является перечисление единовременного пособия на лицевой счет получателя пособия.

3.8. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом копии постановления об отказе в предоставлении единовременного пособия (далее – постановление об отказе).

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель управления по делам семьи Департамента, начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.8.3. Специалист Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня получения Департаментом постановления об отказе подготавливает уведомление об отказе в предоставлении пособия по форме согласно приложению № 3 к Положению о назначении и выплате единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений, утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 27.05.2010 № 535 (далее – уведомление об отказе).

3.8.4. Уведомление об отказе не позднее 2 рабочих дней со дня изготовления направляется Департаментом в МАУ «МФЦ». К уведомлению об отказе прикладывается постановление об отказе.

Факт направления уведомления об отказе фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.8.5. МАУ «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня получения от Департамента уведомления об отказе, постановления об отказе вручает их заявителю лично в день обращения либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, и (или) электронным сообщением, в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления об отказе фиксируется в электронном деле заявителя.

3.8.6. Критерием принятия решения является поступление в Департамент постановления об отказе.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

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

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.10. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

ВТОРНИК | 13 ноября 2012 года | №208 (4985)

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 заместителем Главы городского округа Самара (по социальным вопросам), руководителем Департамента, директором МАУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МАУ «МФЦ» осуществляется директором МАУ «МФЦ», заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг МАУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента, руководителем управления по делам семьи Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги руководителем Департамента осуществляется заместителем Главы городского округа Самара (по социальным вопросам).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, заместитель Главы городского округа Самара (по социальным вопросам), руководитель Департамента, директор МАУ «МФЦ» принимают меры по устранению таких нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, сотрудниками МАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента, МАУ «МФЦ», но не реже 1 раза в 2 года.

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 руководителя Департамента, директора МАУ «МФЦ».

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

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

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

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих, сотрудников МАУ «МФЦ» за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недо-

пустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.9. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется заместителю Главы городского округа Самара (по социальным вопросам).

Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя Главы городского округа Самара (по социальным вопросам) направляется первому заместителю Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера).

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера) направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МАУ «МФЦ» направляется заместителю Главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудника МАУ «МФЦ» направляется директору МАУ «МФЦ».

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

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель Главы
городского округа Самара И.В.Кондрусев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного
пособия детям с ограниченными возможностями,
выпускникам образовательных учреждений»

Информация о местонахождении, графике работы,
справочных телефонах, адресах электронной почты
Департамента, МАУ «МФЦ», Администрации городского округа Самара

Администрация городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, 137 График работы: Понедельник - четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40, Факс (846) 340-36-73 Адрес сайта: www.city.samara.ru
Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара 443099, г.Самара, ул.Куйбышева, 44 График работы: Понедельник - четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: kds@samtel.ru Телефон (факс): (846)332-24-49, 333-00-62, 333-40-60
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г.Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	E-mail: info@mfc-samara.ru Адрес сайта: www.mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23
Отделение муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» Кировского района 443077, г.Самара, ул.Свободы, д.192 График работы: Понедельник - пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 10.00 – 15.00 Воскресенье: выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного
пособия детям с ограниченными возможностями,
выпускникам образовательных учреждений»

Типовая форма жалобы
на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений»

В _____,
(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Жалобу принял: _____ (Должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений»

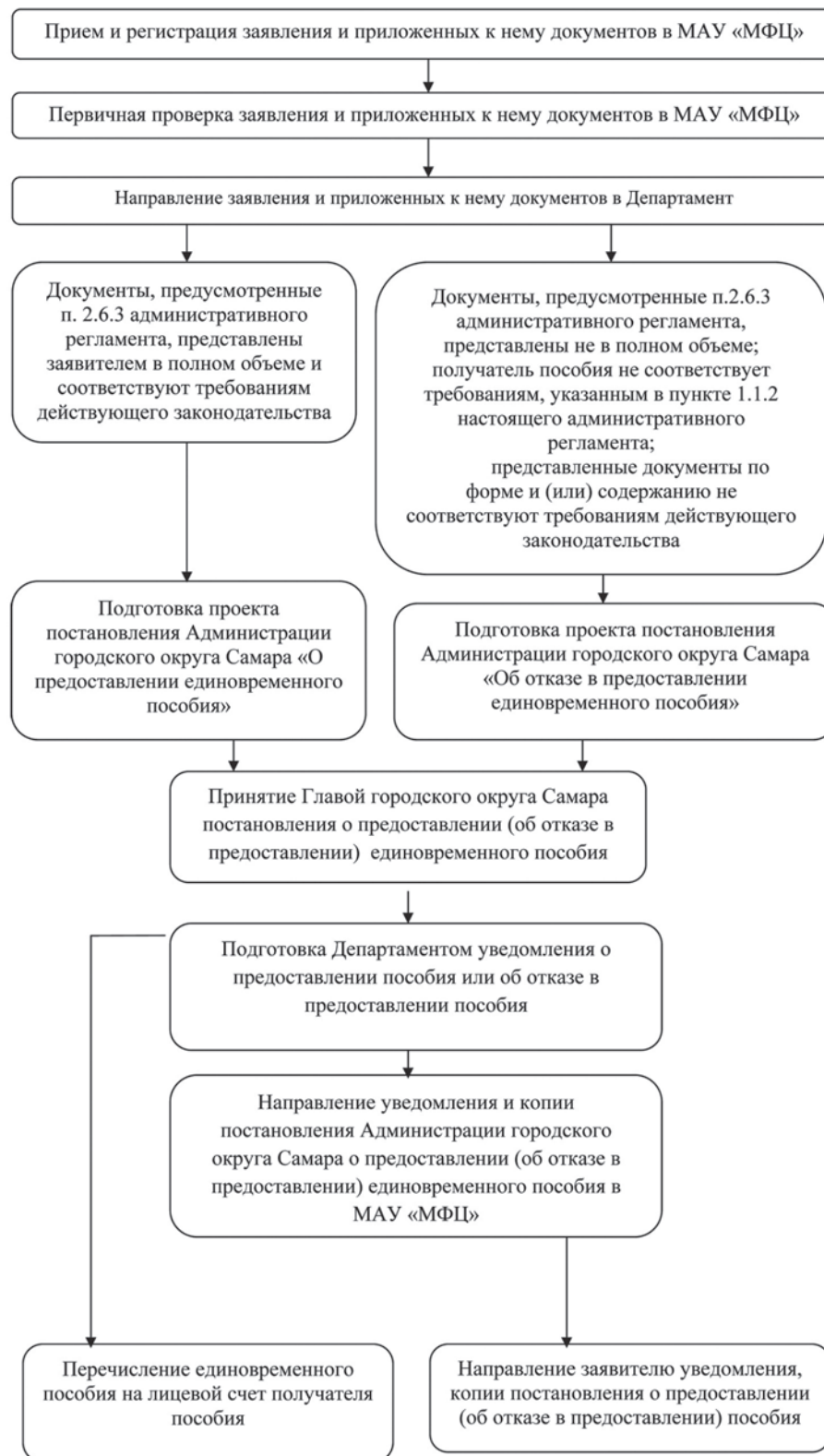
Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Глава городского округа Самара Первый заместитель Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство социальной сферы) Заместитель Главы городского округа Самара (по социальным вопросам) Заместитель Главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г.Самара, ул.Куйбышева, 135 График работы: понедельник- четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-44, Факс (846) 340-36-73
Руководитель Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара 443099, г.Самара, ул.Куйбышева, 44 График работы: понедельник- четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 -16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: kds@samtel.ru Телефон (факс): (846) 332-24-49
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г.Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А График работы: Понедельник - пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 10.00 – 15.00 Воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия детям с ограниченными возможностями, выпускникам образовательных учреждений»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.11.2012 № 1459

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение выставок и экскурсий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение выставок и экскурсий» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации городского округа Самара от 09.11.2012 № 1459

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение выставок и экскурсий»

1. Общие положения

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение выставок и экскурсий» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предостав-

лени муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при ее предоставлении (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Департамента по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара (далее – Департамент), в помещениях учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу (далее – учреждения) (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Информация о местонахождении и графике работы Департамента и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Администрации городского округа Самара, Департамента в сети Интернет представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, содержится следующая информация:
адрес официального Интернет-сайта Администрации городского округа Самара, Департамента;

местонахождение, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Департамента;

информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу: адрес учреждения, телефон, адрес электронной почты учреждения, график приема получателей муниципальной услуги, регламент работы учреждения.

перечень получателей муниципальной услуги;
перечень документов и комплектность (достаточность) для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется индивидуально в устной и письменной формах.

1.2.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей муниципальной услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки должностное лицо учреждения, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество, должность и наименование учреждения; во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателя время.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или лично, должно корректно и внимательно относиться к получателю муниципальной услуги, не унижая его чести и достоинства.

1.2.3.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного представления информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем муниципальной услуги.

Руководитель учреждения определяет должностное лицо, ответственное за подготовку ответа. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время со дня приема документов получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения учреждения. Для получения указанных сведений получателем муниципальной услуги называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Получатель муниципальной услуги предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им письменный запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение выставок и экскурсий».

2.2. Администрация городского округа Самара в лице Департамента обеспечивает предоставление муниципальной услуги. Предоставляют муниципальную услугу муниципальные бюджетные учреждения культуры, подведомственные Департаменту (далее – учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурного досуга жителей городского округа Самара, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся на территории городского округа Самара; обеспечение сохранности и режима хранения предметов и коллекций; выявление и собирание предметов и коллекций; изучение предметов и коллекций; обеспечение публичного доступа к предметам и коллекциям, а также осуществление просветительной и образовательной деятельности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании календарного плана деятельности учреждения.

2.4.2. В зависимости от пожеланий получателя муниципальной услуги и режима работы учреждения, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех административных процедур с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения – предоставляется в течение рабочего дня с учетом графика работы учреждения.

2.4.4. Срок подачи заявки на посещение выставки/экскурсии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в плане проведения выставки/экскурсии, составленном учреждениями самостоятельно.

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

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

Постановление Правительства РФ от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

«ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;

Устав городского округа Самара Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 № 294;

постановление Главы городского округа Самара от 20.05.2008 № 46 «Об утверждении Положения о показателях, характеризующих качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг на территории городского округа Самара»;

постановление Администрации городского округа Самара от 27.12.2010 № 1826 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Самара и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

иные федеральные, региональные и муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Посещение учреждения осуществляется на общих основаниях. Лицам, не достигшим 18 лет, необходим документ (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации), подтверждающий право на льготное посещение музея.

Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Заявка на предоставление муниципальной услуги физическим лицам	Оригинал, в 1 экз. образец в приложении № 2 настоящего административного регламента	-	Устав учреждения	Заявитель предоставляет самостоятельно
2.	Входной (пригласительный) билет, абонемент	Оригинал, в 1 экз.	-	Устав учреждения	Заявитель предоставляет самостоятельно

Учреждение не вправе требовать от получателя муниципальной услуги:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется, поскольку иные органы в предоставлении данной муниципальной услуги не участвуют.

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

отсутствие полного пакета документов, требуемых в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение получателя муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;

нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

противоправные и общественно опасные действия получателя муниципальной услуги, способные причинить ущерб имуществу учреждения и другим получателям муниципальной услуги;

отказ от оплаты (для услуг, которые оказываются на платной основе);

наличие у получателя муниципальной услуги ручной клади и предметов больших габаритов, которые могут повлечь причинение вреда имуществу учреждения и другим получателям муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить нарушение Правил поведения в музее.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается на время переэкспозиции, проводимой в выставочных и экспозиционных залах и фондохранилище.

2.9. Прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги прекращается при систематическом нарушении получателем муниципальной услуги устава учреждения.

2.10. Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется как на бесплатной, так и на платной основе.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе согласно тарифам, утвержденным директором учреждения и согласованным с учредителем. На основании пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», статьи 12 Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», постановления Правительства РФ от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет» от взимания входной платы освобождаются следующие категории посетителей:

участники и инвалиды Великой Отечественной войны; солдаты, сержанты, старшины срочной службы Российских Вооруженных сил; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; дети дошкольного возраста; инвалиды труда 1 и 2 группы; воины-интернационалисты; сотрудники всех музеев; престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых;

лица, не достигшие возраста 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц;

студенты высших учебных заведений.

2.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право получить бесплатно следующие виды услуг:

проведение мероприятий по организации досуга населения формами и методами музейной работы;

музейные уроки, «Уроки мужества» в залах музея;

проведение встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, локальных войн и вооруженных конфликтов, солдатскими вдовами, тружениками тыла;

проведение Дней воинской доблести и славы, связанных со знаменательными событиями и главными сражениями Великой Отечественной войны.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов получателем муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок рассмотрения письменной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявки.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14. Требования к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги производится не менее пяти дней в неделю и не менее 7 часов в день, включая выходные и праздничные дни, за исключением 1, 2 и 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено

в специально предназначенном здании или помещении, территориально доступном для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжения) и оснащены телефонной связью. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение должностных лиц и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

экспозиционные залы;
выставочный зал;
фондохранилище;
служебные помещения;
рабочие кабинеты.

2.15.2. Помещения хранения экспозиций и фондов учреждения, стационарных и передвижных выставок должны быть оборудованы приборами контроля, поддерживающими необходимый температурно-влажностный режим, системой вентиляции, системой отопления, системой пожарно-охранной сигнализации, сейфом.

2.15.3. Каждое помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предлагаемых услуг соответствующих видов. В основной перечень оснащения учреждения включается следующее оборудование:

В экспозиционных залах:
витрины (выставочные шкафы), навесные витрины;
видеоаппаратура;
световое оборудование;
В служебных помещениях:
сейф для хранения ценных экспонатов;
компьютерная и копирующая техника;
стеллажи.

2.15.4. В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.5. Помещение учреждения должно быть оборудовано местами для ожидания получателями муниципальной услуги начала экскурсии, в том числе не менее чем 10 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми. Залы ожидания и места для заполнения заявок на оказание муниципальной услуги в учреждениях обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационными и методическими материалами.

2.15.6. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мужчин и женщин), доступными для посетителей.

2.15.7. Кассы в помещениях учреждения должны работать в течение времени работы учреждения. Перерыв в работе касс должен составлять не более 30 минут подряд и не более 1,5 часов в день.

2.15.8. Гардероб должен работать в течение всего времени работы учреждения. Перерыв в работе гардероба должен составлять не более 30 минут подряд и не более 1,5 часов в день.

2.16. Требования к организации экскурсионного сопровождения.

2.16.1. Экскурсионная группа должна составлять не более 15 человек.

2.16.2. Время ожидания начала экскурсии посетителями, которые приобрели билеты на посещение музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику музея, в случае, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

2.17. Требования к организации и составу музейных фондов.

2.17.1. Учреждения должны быть обеспечены площадями для хранения музейного фонда.

2.17.2. Сохранение, формирование, изучение и публикация музейного фонда обусловлены целями создания и главными направлениями деятельности музеев, а именно: научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и научно-просветительской работами и работой по комплектованию фондов.

2.17.3. Основным предметом деятельности учреждения в соответствии с административным регламентом является организация музейного обслуживания населения городского округа, комплектование и обеспечение сохранности фондов; выявление и сбор музейных предметов и коллекций, которые проводятся систематически на всей территории Самарской области, а также Российской Федерации в целом, как на возмездной, так и на безвозмездной основе.

2.17.4. Приоритет в пополнении и формировании музейного фонда должен отдаваться произведениям и памятникам общемирового, общероссийского и регионального значения, мемориальным вещам и коллекциям.

2.17.5. Обеспечение сохранности музейных фондов в соответствии с правилами и условиями учета и хранения, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации, должно быть достигнуто путем создания нормативного режима хранения, реставрации и консервации музейных предметов.

2.17.6. С целью совершенствования системы учета фондов, учреждения должны вести работу по внесению музейных предметов и музейных коллекций в единый электронный каталог.

2.17.7. В научно-фондовой работе учреждения культуры ежегодно проводится мониторинг с целью своевременного выявления нарушений в хранении музейных предметов, определения необходимости их реставрации и формирования более полных музейных коллекций.

2.17.8. Доступность культурных ценностей, хранящихся в фондах, для общества должна обеспечиваться всеми возможными видами публичного представления музейных предметов и музейных коллекций: экспонирование в экспозициях и на выставках, воспроизведение в печатных изданиях (каталоги, альбомы, научные статьи, буклеты), на электронных и других видах носителей, выпуск сувенирной продукции.

2.18. Требования к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.18.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством должностных лиц в соответствии со штатным расписанием.

2.18.2. Уровень профессиональной компетентности должностных лиц учреждения должен соответствовать возложенным на них обязанностям.

2.18.3. У должностных лиц каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

2.18.4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все должностные лица учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности; при оказании муниципальной услуги должны проявлять к получателям муниципальной услуги максимальную вежливость, внимание, выдержку, предупредительность и терпение.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги к качеству предоставления 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

3.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор учреждения. Ответственными за выполнение той или иной административной процедуры являются иные должностные лица: экскурсоводы, музейные смотрители, научные сотрудники, назначенные приказом директора учреждения.

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

ознакомление получателя муниципальной услуги с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими посещение учреждения и организацию экскурсионно-выставочной деятельности;

оформление и прием заявки от получателя муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение доступа получателя муниципальной услуги к музейным ценностям.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Ознакомление получателя муниципальной услуги с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими посещение учреждения и организацию экскурсионно-выставочной деятельности.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное или коллективное обращение.

В день обращения получателя муниципальной услуги в учреждение должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, информирует получателя муниципальной услуги о процедуре её предоставления, документах, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента необходимо представить для получения муниципальной услуги, организует ознакомление получателя муниципальной услуги с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию экскурсионно-выставочной деятельности.

С указанными документами получатель муниципальной услуги может ознакомиться на информационном стенде учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления получателя муниципальной услуги с вышеназванными документами.

3.4. Оформление и прием заявки от получателя муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги, ознакомившись с возможностями доступа к музейному или выставочному фонду на доске объявлений учреждения, выбирает наиболее удобный для него вид: посещение выставки/экспозиции в сопровождении экскурсовода или в индивидуальном порядке.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется групповым посетителям, то получателями муниципальной услуги оформляется заявка на предоставление муниципальной услуги. Образец заявки представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном или коллективном посещении учреждения является личное обращение получателя муниципальной услуги в учреждение.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – регистрация в установленном порядке заявки путем присвоения ей регистрационного номера и даты.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является наличие зарегистрированной заявки получателя муниципальной услуги.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявки принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является принятие заявки на оказание муниципальной услуги и соответствующее устное уведомление получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения согласия на предоставление муниципальной услуги получатель муниципальной услуги оплачивает выбранную форму проведения выставки/экскурсии в кассу согласно прейскуранту и получает на руки входной билет (билеты). Если получатель муниципальной услуги обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир допускает получателя муниципальной услуги в помещения учреждения для осмотра экспозиций без оплаты.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, изложенным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.6. Обеспечение доступа получателя муниципальной услуги к музейным ценностям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является наличие входного билета у получателя муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги вправе индивидуально без сопровождения экскурсовода посещать выставочные помещения учреждения для осмотра экспозиций. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок/экспозиций даже в тех случаях, когда получателем был заявлен осмотр выставки/экспозиции в сопровождении экскурсовода.

Осуществление экскурсионного сопровождения производится в соответствии с положениями настоящего административного регламента. Экскурсовод должен давать ответы на дополнительные вопросы получателей муниципальной услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции учреждения). По завершении экскурсии получатель муниципальной услуги имеет право оставить отзывы, пожелания и предложения в Книге отзывов учреждения.

Результатом данной административной процедуры является проведение экскурсии в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в специальный Журнал о проведенной экскурсии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий получателя муниципальной услуги по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами учреждения и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление данного вида контроля.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2. Руководитель Департамента осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в учреждение и Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждений требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

ВТОРНИК | 13 ноября 2012 года | №208 (4985)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение выставок и экскурсий»

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у получателя муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- 6) затребование с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников учреждений, письменно:

на имя директора учреждения - на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения;

на имя руководителя Департамента по адресу: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 123 (адрес электронной почты: gorkultura@samtel.ru) - на решения, действия (бездействия) директора учреждения;

на имя заместителя Главы городского округа Самара по адресу: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 (адрес электронной почты: zamsocio@samadm.ru) - на решения, принятые руководителем Департамента.

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента можно также по телефону приемной руководителя Департамента: 333-36-08.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области pgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Информация о местонахождении МФЦ, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в сети Интернет указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Образец жалобы на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. При рассмотрении жалобы получатель муниципальной услуги имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего административного регламента; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в указанный в пункте 5.2 настоящего административного регламента орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у получателя муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу не дается, если:

1) в жалобе не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (заявления) сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию получателя муниципальной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. первого заместителя Главы
городского округа Самара А.В.Прямилев

Информация

о Департаменте по вопросам культуры, спорта, туризма, молодежной политики Администрации городского округа Самара, муниципальных бюджетных учреждениях культуры, оказывающих муниципальную услугу

Департамент по вопросам культуры, спорта, туризма, молодежной политики Администрации городского округа Самара:

почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 123, 129;

телефон: (846) 332 36 08, факс: (846) 332 2876;

адрес электронной почты - gorkultura@samadm.ru.

сайт Департамента: http://культсамара.рф/

график работы: пн.-пт. с 8.30 до 17.30

Сайт Администрации городского округа Самара: city.samara.ru

Перечень муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных Департаменту

Наименование учреждения	Адрес, телефон, сайт, e-mail	Время работы
МБУК г.о. Самара «Музей «Детская картинная галерея»	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д.139, тел.: 332 20 67, e-mail: childgal@samtel.ru	Вт-Вс: 10.00-17.00
МБУК г.о. Самара «Музей истории города Самары им.М.Д.Челышова»	443099, г. Самара, ул. Фрунзе, д.49-1, тел.: 332 23 08, e-mail: sgds@yandex.ru	Вт-Вс: 10.00-17.00
МБУК г.о. Самара «Самарский литературно-мемориальный музей имени М. Горького»	443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д.155, тел.: 332 02 03, e-mail: samlitmus@gmail.com	Вт-Вс: 10.00-17.00
МБУК г.о. Самара «Музейно-выставочный центр «Самара Космическая»	443110, г. Самара, пр. Ленина, д.21, тел.: 263 39 35, e-mail: samaracosmos@mail.ru	Вт-Вс: 10.00-17.00

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в сети Интернет МФЦ

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

Адрес: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а.

Адрес сайта: www.mfc-samara.ru

E-mail: info@mfc-samara.ru

Телефоны единого контакт-центра: 200-01-23, 205-71-58

Проезд автобусами маршрутов:

№№ 24, 34, 37, 41, 46, 126, 241, троллейбусами маршрутов №№ 12, 17, 20 до остановки «Киевская».

Часы работы:

Понедельник	08.00 – 20.00
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	10.00 – 15.00
Воскресенье	Выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение выставок и экскурсий»

Заявка

на предоставление муниципальной услуги

1. Название выставки или экспозиции, дата предоставления муниципальной услуги _____

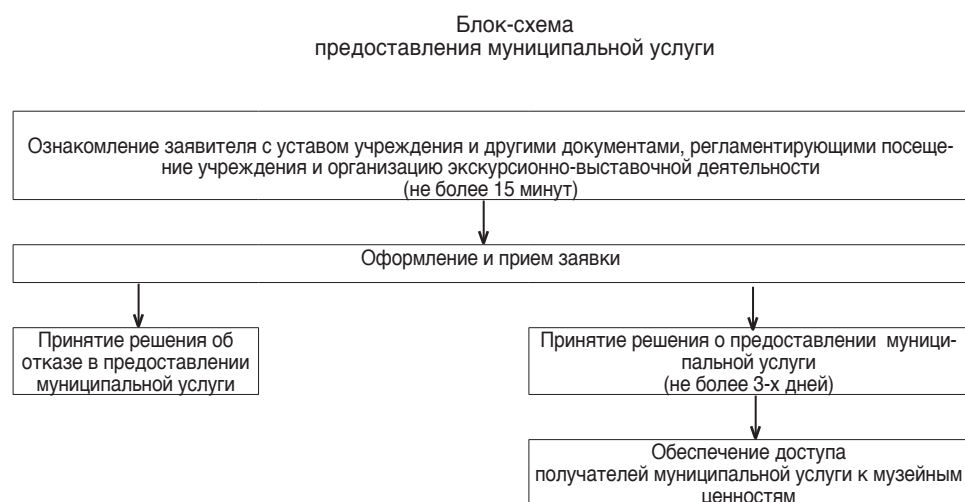
2. Контактный телефон представителя группы при групповом посещении музея _____

3. Количество получателей муниципальной услуги _____

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение выставок и экскурсий»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация и проведение выставок и экскурсий»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

_____ (уполномоченный орган)

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

(Ф.И.О., адрес проживания)

Жалоба

« ____ » _____ 201 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению выставок и экскурсий, состоящие в следующем:

_____ указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

Должность

Ф.И.О.

подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1461

О внесении изменений в приложения № № 1, 2 к постановлению
Администрации городского округа Самара от 25.08.2009 № 813
«О создании Межведомственного координационного совета по сохранению,
использованию и популяризации объектов культурного наследия,
расположенных на территории городского округа Самара»

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Самара в сфере деятельности по учету, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Самара от 25.08.2009 № 813 «О создании Межведомственного координационного совета по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава Межведомственного координационного совета по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа Самара (далее – Совет), Аржанцева М.В., Яшину Е.З.

1.2. Ввести в состав Совета:

Стадникова Виталия Эдуардовича – заместителя руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, главного архитектора города Самары, членом Совета (по согласованию);

Пименова Сергея Игоревича – руководителя Управления информации и аналитики Администрации городского округа Самара, членом Совета;

Вавилонскую Татьяну Владимировну – заведующую кафедрой реконструкции и реставрации архитектурного наследия Самарского государственного архитектурно-строительного университета, кандидата архитектуры, членом Совета (по согласованию).

2. Внести в приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 25.08.2009 № 813 «О создании Межведомственного координационного совета по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа Самара» следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Совет формируется на паритетных началах из представителей Администрации городского округа Самара, Департамента управления имуществом городского округа Самара,

Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Самара и представителей общественности в сфере охраны памятников истории и культуры.».

2.2. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Общий численный состав Совета не должен превышать 26 человек.».

2.3. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Финансовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Совета осуществляется Департаментом по вопросам культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации городского округа Самара.».

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 Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1462

О внесении изменения в приложение к постановлению
Администрации городского округа Самара от 27.01.2012 № 44
«Об утверждении перечня муниципальных бюджетных учреждений городского
округа Самара в сфере здравоохранения»

В соответствии с Законом Самарской области от 26.09.2012 № 76-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации оказания медицинской помощи на территории Самарской области» на основании приказов министерства имущественных отношений Самарской области от 28.09.2012 №№ 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 27.01.2012 № 44 «Об утверждении перечня муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере здравоохранения», исключив слова:

«Муниципальное медицинское бюджетное учреждение Городская стоматологическая поликлиника № 1 городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Стоматологическая поликлиника № 2» Промышленного района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение Стоматологическая поликлиника № 3 Советского района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение Стоматологическая поликлиника № 4 Октябрьского района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение стоматологическая поликлиника № 5 Куйбышевского района городского округа Самара;

муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Стоматологическая поликлиника № 6» Кировского района городского округа Самара;

муниципальное медицинское бюджетное учреждение стоматологическая поликлиника № 7 Железнодорожного района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Стоматологическая поликлиника № 8» Промышленного района городского округа Самара;

муниципальное медицинское бюджетное учреждение Детская стоматологическая поликлиника № 1 Ленинского района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение Детская стоматологическая поликлиника № 2 Кировского района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение детская стоматологическая поликлиника № 4 Промышленного района городского округа Самара;

Муниципальное медицинское бюджетное учреждение станция скорой медицинской помощи городского округа Самара».

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 Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1466

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения в городском
округе Самара конкурсов на право заключения договоров
об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

В целях обеспечения эффективной и добросовестной конкуренции на рынке работ и (или) услуг при осуществлении транспортного обслуживания пассажиров, создания для перевозчиков равных условий по обслуживанию маршрутов и во исполнение Закона Самарской области от 07.07.2006 № 58-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации транспортного обслуживания населения на территории Самарской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы согласно приложению.

2. Определить органом, уполномоченным обеспечивать выполнение перевозок на садово-дачные массивы, Департамент транспорта Администрации городского округа Самара.

3. Определить органом, уполномоченным выполнять функции организатора конкурса на право заключения договора об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения на садово-дачные массивы, Департамент транспорта Администрации городского округа Самара.

4. Признать утратившими силу:

постановление Главы городского округа Самара от 20.03.2009 № 237 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения в городском округе Самара открытых конкурсов на право заключения договора об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения на садово-дачные массивы»;

постановление Главы городского округа Самара от 22.06.2009 № 567 «О внесении изменения в приложение к постановлению Главы городского округа Самара от 20.03.2009 № 237 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения в городском округе Самара открытых конкурсов на право заключения договора об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения на садово-дачные массивы»;

пункт 6 постановления Администрации городского округа Самара от 30.07.2009 № 704 «Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации городского округа Самара и заказчиков городского округа Самара и внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление Администрации городского округа Самара от 30.09.2009 № 1015 «О внесении изменения в Положение о порядке организации и проведения в городском округе Самара открытых конкурсов на право заключения договора об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения на садово-дачные массивы, утвержденное постановлением Главы городского округа Самара от 20.03.2009 № 237»;

постановление Администрации городского округа Самара от 15.03.2010 № 242 «О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения в городском округе Самара открытых конкурсов на право заключения договора об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом пригородного сообщения на садово-дачные массивы, утвержденное постановлением Главы городского округа Самара от 20.03.2009 № 237».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы

городского округа – руководителя Департамента транспорта Администрации городского округа Самара Полуляха Д.Н.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1466

Положение
о порядке организации и проведения в городском округе Самара
конкурсов на право заключения договоров об осуществлении
регулярных перевозок на садово-дачные массивы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Закона Самарской области от 07.07.2006 № 58-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации транспортного обслуживания населения на территории Самарской области», в соответствии с приказом Министерства автомобильного транспорта РФ от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении Правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при организации и проведении в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы.

1.3. Конкурсы проводятся с целью создания условий для предоставления транспортных услуг населению, удовлетворения потребностей в регулярных перевозках на садово-дачные массивы. Предметом конкурса является право на заключение договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы. Лотом конкурса признается маршрут или группа маршрутов, выставляемых на конкурс.

1.4. Участниками размещения заказа являются лица, претендующие на заключение договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы.

1.5. Официальный сайт в сети Интернет, на котором размещается информация о проведении конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы, – www.city.samara.ru.

Официальное печатное издание для опубликования информации о проведении конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы – газета «Самарская Газета».

2. Организация конкурса

2.1. Заказчик:

принимает решение о проведении конкурса;
формирует и направляет организатору конкурсное предложение, которое может включать один или несколько лотов с учетом потребности населения в предоставлении транспортных услуг и условий организации регулярных перевозок на садово-дачные массивы;
совместно с организатором утверждает конкурсную документацию;
принимает решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, об отмене конкурса;
принимает решение о проведении повторного конкурса.

2.2. Организатор:

на основании конкурсного предложения заказчика разрабатывает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, в которой определяет сроки подачи, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
совместно с заказчиком утверждает конкурсную документацию;
публикует в официальном печатном издании и размещает на официальном сайте в сети Интернет извещение о проведении конкурса, размещает на официальном сайте в сети Интернет конкурсную документацию, готовит и размещает на официальном сайте в сети Интернет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
совместно с заказчиком рассматривает запросы о разъяснении положений конкурсной документации и результатов конкурса и принимает по ним соответствующее решение.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия создается на основании приказа организатора. В состав конкурсной комиссии включаются представители организатора и заказчика.

3.2. Комиссия:

осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и прилагаемыми к ней документами;
проводит рассмотрение, оценку и сопоставление заявок;
определяет победителя конкурса;
ведет протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе и оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация включает в себя:

- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;
- 2) техническое задание, содержащее технические требования к подвижному составу (тип и количество подвижного состава, требования к оборудованию подвижного состава, вместимость транспортных средств);
- 3) сроки (периоды) оказания услуг;
- 4) сведения о тарифах на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом пригородного сообщения на садово-дачные массивы;
- 5) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте в сети Интернет извещения о проведении конкурса. Датой окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе считается дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 6) требования к участникам размещения заказа (лицензию на перевозки пассажиров, обязательные документы, справки и т.д.);
- 7) порядок и срок отзывать заявки на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявку;
- 8) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 9) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению;
- 10) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению;
- 11) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- 12) срок подписания с победителем конкурса договора об осуществлении регулярных

перевозок на садово-дачные массивы.

4.2. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, а в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота, которые являются неотъемлемой частью конкурсной документации.

4.3. При проведении конкурса организатор обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте в сети Интернет одновременно с опубликованием извещения о проведении конкурса в официальном печатном издании.

4.4. После опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте в сети Интернет извещения о проведении конкурса организатор на основании письменного заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию.

4.5. Предоставление конкурсной документации до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте в сети Интернет извещения о проведении конкурса не допускается.

5. Разъяснение положений конкурсной документации

5.1. Не позднее чем за семь дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе участник размещения заказа вправе направить в письменной форме заказчику или организатору запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик или организатор обязаны направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации.

5.2. В течение двух рабочих дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника размещения заказа разъяснение должно быть размещено организатором на официальном сайте в сети Интернет с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

6. Внесение изменений в конкурсную документацию

6.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за десять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Изменение предмета конкурса не допускается.

6.2. Извещение о внесении изменений в конкурсную документацию публикуется организатором в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня размещения организатором на официальном сайте в сети Интернет изменений в конкурсную документацию они направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

7. Отказ от проведения конкурса

7.1. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2. Извещение об отказе от проведения конкурса публикуется организатором в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от конкурса соответственно.

7.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) участника размещения заказа) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, организатор возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

8. Извещение о проведении конкурса

8.1. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано организатором в официальном печатном издании и размещено на официальном сайте в сети Интернет не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование, адрес и телефон заказчика;
- наименование, адрес и телефон организатора;
- предмет конкурса с указанием маршрутов перевозок;
- место оказания услуг;
- срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы;
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- официальный сайт в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация;
- место, дату, время и срок приема заявок;
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- место и дату рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса.

8.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию не позднее чем за десять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Изменение предмета конкурса не допускается.

Извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса публикуется организатором в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

9. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

9.1. К участию в конкурсе допускаются юридические и физические лица – индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, своевременно подавшие заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с приложением соответствующих документов:

- 1) конкурсное предложение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению;
- 2) анкета участника размещения заказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (надлежаще заверенная - печатью организации и подписью уполномоченного лица);
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (надлежаще заверенная);
- 5) копии учредительных документов (надлежаще заверенные) - для юридических лиц;
- 6) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте в сети Интернет извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте в сети Интернет извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя);
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (надлежаще заверенная) – для юридических лиц;
- 8) копия технического паспорта автотранспортного средства (надлежаще заверенная);
- 9) сведения о предлагаемом для осуществления перевозок подвижном составе с учетом резерва по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- 10) копии документов, подтверждающих права владения автотранспортным средством (надлежаще заверенные);
- 11) копия лицензии на перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудован-

ным для перевозок более 8 человек (надлежаще заверенная);

12) сведения о наличии ремонтно-технической базы (с приложением подтверждающих документов, в том числе копии сертификата на оказание работ (услуг) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств - при наличии собственной ремонтно-технической базы; копия договора с приложением копии сертификата на оказание работ (услуг) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств - при отсутствии собственной ремонтно-технической базы) (надлежаще заверенные);

13) сведения о наличии ночной стоянки, исключающей самовольный выезд автотранспортных средств, с приложением подтверждающих документов (надлежаще заверенная копия);

14) сведения о привлекаемых кадровых ресурсах для оказания услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

15) копия договора на оказание медицинских услуг по предрейсовому и послерейсовому медосмотру водителей с приложением копии лицензии на право оказания медицинских услуг (надлежаще заверенная);

16) копия договора на мойку автотранспортных средств (надлежаще заверенная);

17) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или заверенная участником размещения заказа копия такого поручения);

18) заключение Управления государственного автодорожного надзора по Самарской области об аварийности и транспортной дисциплине, соблюдении в полном объеме требований и условий действующего законодательства, выданное не ранее чем за один год до даты проведения конкурса;

19) опись всех предоставленных документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

9.2. Полномочия представителя участника размещения заказа подтверждается прилагаемой заверенной копией документа о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица со ссылкой на Устав либо доверенностью, оформленной в установленном порядке по форме

согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

9.3. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

9.4. Все документы должны быть аккуратно оформлены и заполнены разборчиво. Подписки и исправления не допускаются. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Участник размещения заказа несет ответственность за достоверность предоставляемой информации. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

9.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется организатором в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в день поступления заявки. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике размещения заказа, представившем конверт с заявкой на участие в конкурсе, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника размещения заказа, не допускается. По требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

9.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается до момента вскрытия конвертов с заявками.

10. Изменение заявок на участие в конкурсе

10.1. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. Изменения, внесенные в заявку и представленные до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

10.2. Изменения заявок должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

11. Отзыв заявок на участие в конкурсе

11.1. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.2. Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке:

11.2.1. Участник размещения заказа направляет в письменном виде заявление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. Заявление об отзыве заявки должно содержать следующую информацию: наименование организации, наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дату, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе.

11.2.2. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом - индивидуальным предпринимателем. До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе заявления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу организатора, указанному в извещении о проведении конкурса.

11.2.3. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заявки на участие в конкурсе могут быть отозваны на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу организатора, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении конкурса.

11.2.4. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

12. Отстранение от участия в конкурсе

12.1. Комиссия вправе отстранить участника размещения заказа от участия в конкурсе на любом этапе его проведения до момента заключения договора в следующих случаях:

в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе;

в случае установления факта проведения ликвидации участника размещения заказа юридического лица или проведения в отношении участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;

в случае установления факта приостановления деятельности участника размещения заказа юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.3. Комиссия принимает решения об отстранении участника размещения заказа от участия в конкурсе в случае представления им неполных, несоответствующих или оформленных не по форме, установленной конкурсной документацией, сведений в составе заявки на участие в конкурсе.

13. Порядок проведения конкурса

13.1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

13.1.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

13.1.2. Участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.1.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.1.4. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору до вскрытия заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником размещения заказа не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются последнему.

13.1.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

13.1.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается организатором на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

13.1.7. Полученные после окончания приема конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) участника размещения заказа) и не позднее трех рабочих дней такие конверты и такие заявки возвращаются участникам размещения заказа. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства указанным участникам размещения заказа в течение пяти рабочих дней со дня возврата конвертов с заявками.

13.1.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лотов, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

13.1.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящей главой. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик в течение десяти дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку, подписанный заказчиком проект договора в двух экземплярах. Участник размещения заказа, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются участнику размещения заказа в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору сведений от заказчика о заключении договора. При непредставлении заказчиком участником размещения заказа в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора такой участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника размещения заказа от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

13.2. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

13.2.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и разделом 12 настоящего Положения. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.2.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе, сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе. Указанный протокол в течение трех рабочих дней с момента подписания членами комиссии размещается организатором на официальном сайте в сети Интернет.

13.2.3. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в конкурсе и не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

13.2.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лотов, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота. При этом организатор в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением участника размещения заказа, признанного участником конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются указанному участнику размещения заказа в течение пяти рабочих дней со дня представления организатору заказчиком сведений о заключении с ним договора.

13.2.5. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, допущен к участию в конкурсе, заказчик в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан передать такому участнику размещения заказа подписанный заказчиком проект договора. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются такому участнику размещения заказа в течение пяти рабочих дней со дня представления организатору сведений о заключении договора. При непредставлении заказчиком таким участником размещения заказа в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора такой участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения контракта. В случае уклонения такого участника размещения заказа от заключения контракта денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

13.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

13.3.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, допущенными к участию в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

13.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке согласно приложению № 7 и приложению № 8 к настоящему Положению.

13.3.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается номер по мере уменьшения общего количества баллов, набранных участниками размещения заказа, присваивается порядковый номер.

13.3.4. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

13.3.5. Победителем конкурса признается участник размещения заказа, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

13.3.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках размещения заказа, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявок на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах. Заказчик в течение десяти дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса копию протокола и подписанный им проект договора в двух экземплярах.

13.3.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети Интернет организатором в течение пяти дней со дня подписания указанного протокола.

13.3.8. В случае если было установлено требование обеспечения заявок на участие в конкурсе, организатор обязан возратить в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам размещения заказа, которые участвовали в конкурсе, но не стали победителями конкурса, за исключением участника размещения заказа, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

13.3.9. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса в течение пяти рабочих дней со дня представления заказчиком организатору сведений о заключении договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются участнику размещения заказа, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней со дня представления организатору заказчиком сведений о заключении договора с победителем конкурса или с таким участником размещения заказа.

14. Разъяснение и обжалование результатов конкурса

14.1. Любой участник размещения заказа вправе обжаловать результаты конкурса в судебном порядке, действия (бездействия) заказчика, организатора, комиссии, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

14.2. Любой участник размещения заказа после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить заказчику или организатору в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик, организатор в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса обязаны предоставить участнику размещения заказа в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

15. Заключение договора

15.1. Срок заключения договора указан в извещении.

15.2. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не предоставил заказчику подписанный договор в двух экземплярах с приложениями, переданный ему заказчиком, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В случае если победитель конкурса уклонился от заключения договора, то договор может быть заключен с участником размещения заказа, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. В случае признания комиссией победителя конкурса уклонившимся от заключения договора участник размещения заказа, заявке которого присвоен второй номер, не вправе отказываться от заключения договора и обязан надлежащим образом подписать указанный договор и все его приложения в двух экземплярах и вернуть его заказчику, в противном случае он признается уклонившимся от заключения договора.

15.3. Заказ признается размещенным со дня заключения договора.

15.4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной победителем конкурса заявке на участие в конкурсе.

В случае принятия муниципального правового акта, продлевающего установленный срок осуществления регулярных перевозок на садово-дачные массивы в соответствующем году, на который были заключены договоры по итогам проведения конкурсов, договоры по взаимному соглашению сторон пролонгируются на соответствующий период. Конкурс на право заключения договора на период продления регулярных перевозок на садово-дачные массивы в данном случае не проводится.

15.5. Заказчик заключает договор об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы с иным перевозчиком без проведения конкурса на период до вступления в силу договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы, заключенного по результатам конкурса, в случае:

1) получения заказчиком перевозок уведомления перевозчика (иной информации, подтвержденной актами проверок) о невозможности (прекращении) исполнения обязательств по заключенному с заказчиком перевозкой договору об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы в полном объеме, а равно заключения соглашения между заказчиком перевозок и перевозчиком о расторжении указанного договора;

2) приостановления действия или аннулирования лицензии перевозчика на осуществление перевозок пассажирским автомобильным транспортом общего пользования, предусмотренной законодательством Российской Федерации, расторжения с перевозчиком договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы по предусмотренным в договоре основаниям;

3) если конкурс на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы признан несостоявшимся.

15.6. В случае получения уведомления перевозчика о невозможности исполнения последних своих обязательств по осуществлению регулярных перевозок на садово-дачные массивы по договору заказчик в течение трех рабочих дней направляет перевозчику требование о заключении соглашения о досрочном расторжении договора.

15.7. В течение пяти рабочих дней со дня наступления одного из событий, указанных в пункте 15.6 настоящего Положения, заказчик в целях обеспечения транспортной потребности населения городского округа Самара извещает организатора о необходимости проведения конкурса и направляет конкурсное предложение для проведения конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы.

15.8. Организатор в течение десяти рабочих дней со дня поступления конкурсного предложения заказчика разрабатывает конкурсную документацию и представляет ее на утверждение заказчику, который утверждает ее в течение двух рабочих дней со дня получения. Дальнейшая организация и проведение конкурса осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

15.9. После подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заказчик в течение трех рабочих дней уведомляет перевозчика о расторжении договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы, заключенного без проведения конкурса.

16. Права и обязанности заказчика

16.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником размещения заказа, с которым заключается такой договор, либо в случае установления факта:

проведения ликвидации участников размещения заказа – юридических лиц или проведения в отношении участников размещения заказа – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей процедуры банкротства; приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах; нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда.

16.2. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

17. Урегулирование споров

17.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с размещением заказа путем проведения конкурса, участниками размещения заказа, заказчик и комиссия прилагают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем проведения переговоров.

17.2. В случае если возникшие противоречия, претензии, разногласия и споры невозможно разрешить путем переговоров, стороны защищают свои права и законные интересы в соответствии с действующим законодательством.

**Заместитель Главы городского округа –
руководитель Департамента транспорта
Администрации городского округа Самара Д.Н.Полуля**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке организации и проведения
в городском округе Самара конкурсов
на право заключения договоров
об осуществлении регулярных перевозок
на садово-дачные массивы

Заявка

на участие в конкурсе на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы по маршрутам _____,

(наименование и номер маршрута согласно конкурсной документации)

а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты, _____

(наименование участника размещения заказа)

в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица - для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в указанных выше документах, и представляет настоящую заявку.

2. Обязуемся оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документации и на представленных нами в составе заявки условиях в случае заключения договора по итогам конкурса.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении _____

(наименование организации – участника размещения заказа, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня.

4. Гарантируем достоверность предоставленной в заявке информации и подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у участника, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

5. В случае если предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательство подписать договор на осуществление регулярных перевозок на садово-дачные маршруты на условиях и в сроки, установленные в конкурсной документации.

Приложение: 1.

2.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке организации и проведения
в городском округе Самара конкурсов
на право заключения договоров
об осуществлении регулярных
перевозок на садово-дачные массивы

Анкета
участника размещения заказа

1. Полное и сокращенное наименование организации и ее организационно-правовая форма: (на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц), Ф.И.О. участника размещения заказа – физического лица	
2. Регистрационные данные:	
2.1. Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
3. Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей) и доля их участия на основании учредительных документов установленной формы (устав, учредительный договор, выписка из реестра акционеров) для юридических лиц	

3.1. Опыт работы организации на рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности), лет	
3.2. Размер уставного капитала (для юридических лиц)	
4. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа	
5. Юридический адрес/место жительства участника размещения заказа	
6. Почтовый адрес участника размещения заказа, телефон, факс	
7. Банковские реквизиты	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. Код БИК	

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете.
В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы: 1.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Сведения
о привлекаемых кадровых ресурсах для оказания услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование (высшее, среднее и т.д., год окончания, специальность)	Занимаемая должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет	Форма занятости (основное место работы, по совместительству и т.п.)

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Сведения
о предлагаемом для осуществления перевозок подвижном составе с учетом резерва

Наименование автомобиля, марка	Год выпуска	Количество мест		Гос. номер	Вещное право (право собственности, аренды, хозяйственного владения и т.д. с указанием реквизитов и сторон договора)	Срок эксплуатации (кол-во лет)	Элементы комфорта (указать какие элементы присутствуют): 1) наличие мягких сидений; 2) наличие накопительных площадок для пассажиров в салоне; 3) громкоговорящая связь для объявления остановок; 4) кондиционер; 5) ...	Кол-во элементов комфорта
		Всего	Для сидения					

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Форма доверенности
на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов участника размещения заказа

Дата, исх. номер

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо – участник размещения заказа:

(наименование юридического лица)

доверяет _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.,

представлять интересы _____

(наименование организации)

на конкурсе _____ (указать название конкурса).

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации-доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись

удостоверяем (Ф.И.О. удостоверяемого)

(подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «__» _____ г.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

В Департамент финансов
Администрации
городского округа Самара

Конкурсное предложение

(наименование заявителя)

изучив конкурсную документацию по проведению конкурса на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы, предлагает:

1.	Предмет договора	
2.	Количество предлагаемых транспортных средств для оказания услуг (всего), в т. ч. резерв – ед.	
3.	Наименование используемых автомобилей, марка	

Если наши предложения будут признаны лучшими, организация принимает на себя обязательство подписать договор по предмету конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, изложенных в нашем предложении и сведениях о предлагаемом для осуществления перевозок подвижном составе с учетом резерва.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Критерии оценки
и сопоставления заявок

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Производственно-техническая база	6
1.1.	Наличие ремонтно-технической базы	3
1.2.	Наличие ночной стоянки, исключающей самовольный выезд автотранспортных средств	2
1.3.	Наличие мойки автотранспортных средств	1
2.	Сведения о подвижном составе (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 8)	10
2.1.	Количество подвижного состава, срок эксплуатации которого составляет менее 3 лет	6
2.2.	Количество подвижного состава, срок эксплуатации которого составляет от 3 до 7 лет	3
2.3.	Количество подвижного состава, срок эксплуатации которого составляет более 7 лет	1

3.	Наличие резерва подвижного состава	5
3.1.	Наличие резерва подвижного состава в размере не менее 2 % от количества автобусов, предусмотренных конкурсной документацией, но не менее 1 транспортного средства (в случае отсутствия вышеуказанного заключения – 0 баллов)	5
4.	Предельная вместимость транспортных средств, предложенных участником размещения заказа (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 8)	20
5.	Опыт работы сотрудников организации в аналогичной сфере деятельности (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 8)	10
5.1.	Количество сотрудников с опытом работы менее 1 года	1 (за 1 сотрудника)
5.2.	Количество сотрудников с опытом работы от 1 года (включительно) до 3 лет (включительно)	3 (за 1 сотрудника)
5.3.	Количество сотрудников с опытом работы более 3 лет	6 (за 1 сотрудника)
6.	Сведения о численности сотрудников (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 8)	4
6.1.	Количество привлекаемых сотрудников (в том числе по совместимости)	1 (за 1 сотрудника)
6.2.	Количество сотрудников, работающих на постоянной основе	3 (за 1 сотрудника)
7.	Показатели аварийности и транспортной дисциплины, соблюдение в полном объеме требований и условий, подтвержденные заключением Управления государственного автодорожного надзора по Самарской области за 1 год до даты проведения конкурса (в случае отсутствия вышеуказанного заключения – 0 баллов) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 3 приложения № 8)	30
8.	Возможность посадки в транспортные средства и высадки из них людей с ограниченными возможностями (количество транспортных средств) (обеспечивается специально предназначенными для этого устройствами или оборудованием (аппарели, система «книлинг» и др.) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 8)	5
9.	Опыт работы организации на рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности) (критерий оценивается в соответствии с пунктом 2 приложения № 8)	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

1. Совокупная значимость всех критериев составляет 100 баллов. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе используется следующая балльная система оценки.

Суммарный балл по каждой заявке определяется по формуле

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i, \text{ где:}$$

Rc_i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по сумме всех критериев;
 C_k^i - значение в баллах, присуждаемое i-й заявке на участие в конкурсе по k-му критерию, где k - количество установленных критериев.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки. Заявке, которая по результатам оценки получает максимальный суммарный балл, присваивается первый номер.

Последующие номера присваиваются заявкам по мере уменьшения суммарного балла. При равных суммарных баллах нескольких заявок меньший номер присваивается заявке, которая была подана раньше. Победителем конкурса признается участник размещения заказа, заявка которого присвоен первый порядковый номер.

2. Методика расчета значимости по критерию 2 «Сведения о подвижном составе (общее количество т/с)»:

1) определение среднего срока эксплуатации подвижного состава:

$$(K_1 \times 6 \text{ баллов} + K_2 \times 3 \text{ балла} + K_3 \times 1 \text{ балл}) / N, \text{ где:}$$

K_1 - количество подвижного состава, срок эксплуатации которого составляет менее 3 лет;
 K_2 - количество подвижного состава, срок эксплуатации которого составляет от 3 до 7 лет;
 K_3 - количество подвижного состава, срок эксплуатации которого составляет более 7 лет;
 N - общее количество подвижного состава;

2) $(Cp_i / Cp_{max}) \times 10$ баллов, где:

Cp_i - средний срок эксплуатации подвижного состава i-й заявки;
 Cp_{max} - максимальный срок эксплуатации подвижного состава.
Методика расчета значимости по критерию 4 «Предельная вместимость транспортных средств, предложенных участником конкурса»:

$$(V_i / V_{max}) \times 20 \text{ баллов, где}$$

V_i - общее количество мест i-й заявки;
 V_{max} - максимальное общее количество мест.
Методика расчета значимости по критерию 5 «Опыт работы сотрудников организации в аналогичной сфере деятельности»:

1) определение среднего опыта работы сотрудников:

$$(C_1 \times 1 \text{ балл} + C_2 \times 3 \text{ балла} + C_3 \times 6 \text{ баллов}) / Nc, \text{ где:}$$

C_1 - количество сотрудников с опытом работы менее 1 года;
 C_2 - количество сотрудников с опытом работы от 1 года (включительно) до 3 лет;
 C_3 - количество сотрудников с опытом работы более 3 лет;
 Nc - общее количество сотрудников;

2) $(Cp_i / Cp_{max}) \times 10$ баллов, где:

Cp_i - средний срок опыта работы сотрудников i-й заявки;
 Cp_{max} - максимальный срок опыта работы сотрудников.
Методика расчета значимости по критерию 6 «Сведения о численности сотрудников»:

1) определение среднего количества сотрудников:

$$(C_1 \times 1 \text{ балл} + C_2 \times 3 \text{ балла}) / Nc, \text{ где:}$$

C_1 - количество привлекаемых сотрудников (в том числе по совместительству);
 C_2 - количество сотрудников, работающих на постоянной основе;
 Nc - общее количество сотрудников;

2) $(Cp_i / Cp_{max}) \times 4$ балла, где:

Cp_i - среднее количество сотрудников i-й заявки;
 Cp_{max} - максимальное среднее количество сотрудников.
Методика расчета значимости по критерию 8 «Возможность посадки в транспортные средства и высадки из них людей с ограниченными возможностями (количество транспортных средств)»:

$(P_i / P_{max}) \times 5$ баллов, где:

P_i - количество транспортных средств с возможностью посадки и высадки из них людей с ограниченными возможностями i-й заявки;
 P_{max} - максимальное количество транспортных средств с возможностью посадки и высадки из них людей с ограниченными возможностями.
Методика расчета значимости по критерию 9 «Опыт работы организации на рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности)»:

$(O_i / O_{max}) \times 10$ баллов, где:

O_i - количество лет опыта работы организации на рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности) i-й заявки;
 O_{max} - максимальное количество лет опыта работы организации на рынке оказания транспортных услуг (с учетом правопреемственности).

3. Методика расчета значимости критерия по пункту 7 изложена с соблюдением в полном объеме требований и условий, подтвержденных заключением Управления государственного автодорожного надзора по Самарской области (далее - заключение) за 1 год до даты проведения конкурса. При отсутствии заключения за 1 год до даты проведения конкурса автоматически присуждается 0 баллов. Победитель по данному критерию определяется путем сложения баллов по всем пяти нижеперечисленным пунктам согласно нижеприведенной методике расчетов (максимальная оценка по данному критерию - 30 баллов):

а) количество дорожно-транспортных происшествий (максимальная оценка по данному критерию 6 баллов). Количество дорожно-транспортных происшествий на количество единиц подвижного состава рассчитывается по формуле:

$K_{дтп} / K_{тс}$, где:
 $K_{дтп}$ - количество учтенных дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями предприятия;

$K_{тс}$ - количество подвижного состава организации.
Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя: при отсутствии - 6 баллов; более 0 до 1 - 5 баллов; более 1 до 2 - 4 балла; более 2 до 3 - 3 балла; более 3 до 4 - 2 балла; более 4 до 5 - 1 балл; более 5 - 0 баллов;

б) количество пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях на количество единиц подвижного состава (максимальная оценка по данному критерию - 6 баллов) рассчитывается по формуле:

$K_{п} / K_{тс}$, где:
 $K_{п}$ - количество пострадавших в дорожно-транспортных происшествиях, совершенных водителями организации;

$K_{тс}$ - количество подвижного состава организации.
При наличии погибших автоматически оценивается 0 баллов.
Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:

при отсутствии - 6 баллов; более 0 до 1 - 5 баллов; более 1 до 2 - 4 балла; более 2 до 3 - 3 балла; более 3 до 4 - 2 балла; более 4 до 5 - 1 балл; более 5 - 0 баллов;

в) количество выявленных нарушений на одну проверку (максимальная оценка по данному критерию - 6 баллов) рассчитывается по формуле:

$K_{н} / K_{пр}$, где:
 $K_{н}$ - количество выявленных нарушений;

$K_{пр}$ - количество проверок.
Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя: при отсутствии - 6 баллов; более 0 до 1 - 5 баллов; более 1 до 2 - 4 балла; более 2 до 3 - 3 балла; более 3 до 4 - 2 балла; более 4 до 5 - 1 балл; более 5 - 0 баллов;

г) количество составленных протоколов на одну проверку (максимальная оценка по данному критерию - 6 баллов) рассчитывается по формуле:

$K_{п} / K_{пр}$, где:
 $K_{п}$ - количество составленных протоколов;

$K_{пр}$ - количество проверок.
Протокол, составленный на юридическое лицо, приносит автоматически оценку 0 баллов.
Количество баллов распределяется в соответствии со значениями показателя:

при отсутствии - 6 баллов; более 0 до 1 - 5 баллов; более 1 до 2 - 4 балла; более 2 до 3 - 3 балла; более 3 до 4 - 2 балла; более 4 до 5 - 1 балл; более 5 - 0 баллов;

д) соотношение количества протоколов по результатам административного расследования к количеству водителей (максимальная оценка по данному критерию - 6 баллов) рассчитывается по формуле:

$K_{п} / K_{в}$, где:
 $K_{п}$ - количество составленных протоколов;

$K_{в}$ - количество водителей.
При отсутствии - 6 баллов; более 0 до 1 - 5 баллов; более 1 до 2 - 4 балла; более 2 до 3 - 3 балла; более 3 до 4 - 2 балла; более 4 до 5 - 1 балл; более 5 - 0 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о порядке организации и проведения в городском округе Самара конкурсов на право заключения договоров об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы

Опись документов, предоставляемых в составе заявки на конкурс

Настоящим _____
(наименование участника размещения заказа)

подтверждает, что для участия в конкурсе на право заключения договора об осуществлении регулярных перевозок на садово-дачные массивы направляются нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Страницы с ___ по ___
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)
М.П.

(Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1467

О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 201 городского округа Самара в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада для детей раннего возраста № 430 городского округа Самара

В целях оптимизации системы образования городского округа Самара в связи с необходимостью создания благоприятных условий для повышения качества предоставления услуг в сфере образования, руководствуясь статьями 57, 58 Гражданского кодекса РФ, статьями 31, 34 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», статьей 46 Устава городского округа Самара Самарской области, постановлением Администрации городского округа Самара от 29.12.2010 № 1852 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Самара», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 201 городского округа Самара (сокращенное наименование – МБДОУ детский сад № 201 г.о. Самара), расположенное по адресу: 443058, г. Самара, ул. Средне-Садовая, дом 1 а, в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада для детей раннего возраста № 430 городского округа Самара (сокращенное наименование – МБДОУ детский сад № 430 г.о. Самара), расположенного по адресу: 443083, г. Самара, ул. Победы, д. 77.

2. Полное наименование вновь образованного муниципального учреждения – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 201 городского округа Самара. Сокращенное наименование – МБДОУ детский сад № 201 г.о. Самара.

3. Определить местонахождение МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара по адресу: 443058, г. Самара, ул. Средне-Садовая, дом 1 а.

4. Установить, что к МБДОУ детскому саду № 201 г.о. Самара переходят права и обязанности присоединенного к нему муниципального учреждения в соответствии с передаточным актом и сохранением основных целей деятельности реорганизуемого учреждения.

5. Определить причиной реорганизации ведение однородной деятельности двумя и более муниципальными учреждениями на территории городского округа Самара в отсутствие экономической целесообразности ведения такой деятельности.

6. Установить, что целью реорганизации является оптимизация системы муниципальных учреждений, действующих на территории городского округа Самара.

7. Установить, что функции и полномочия учредителя МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара от имени муниципального образования городского округа Самара осуществляются Администрацией городского округа Самара.

8. Заведующему МБДОУ детским садом № 201 г.о. Самара:

1) в течение трех рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления сообщить в письменной форме в регистрирующий орган о начале процедуры реорганизации;

2) в течение пяти рабочих дней после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды, с периодичностью один раз в месяц, поместить в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомление о реорганизации;

3) в течение трех рабочих дней после повторного опубликования уведомления о реорганизации в журнале «Вестник государственной регистрации» подать в регистрирующий орган необходимые документы для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица;

4) в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в регистрирующий орган в письменной форме уведомить имеющихся кредиторов о начале реорганизации;

5) обеспечить внесение соответствующих изменений в Устав МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара в двухнедельный срок со дня опубликования настоящего постановления;

6) обеспечить внесение изменений в сведения о МБДОУ детском саду № 201 г.о. Самара в Едином государственном реестре юридических лиц и государственную регистрацию изменений в Устав МБДОУ детского сада № 201 г.о. округа Самара в двухмесячный срок со дня опубликования настоящего постановления.

9. Назначить ответственным за реорганизацию МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара руководителя Департамента образования Администрации городского округа Самара.

10. Департаменту образования Администрации городского округа Самара в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления подготовить проект распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара об утверждении изменений, вносимых в Устав МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара.

11. Департаменту образования Администрации городского округа Самара в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления подготовить проект постановления Администрации городского округа Самара об отнесении движимого имущества МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара к особо ценному движимому имуществу.

12. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, осуществляется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на соответствующие цели Администрации городского округа Самара в лице Департамента образования Администрации городского округа Самара, решением Думы городского округа Самара от 01.12.2011 № 166 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» (с учетом изменений).

13. Осуществить финансовое обеспечение процесса реорганизации МБДОУ детского сада № 201 г.о. Самара за счет средств бюджета городского округа Самара по отрасли «Образование» в размере 2 000 (две тысячи) рублей.

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

15. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1469

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Самара от 13.03.2008 № 169 «О создании комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях районов городского округа Самара»

В соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 246-ГД «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Самарской области» в целях уточнения состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Железнодорожного района городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Самара от 13.03.2008 № 169 «О создании комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях районов городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Железнодорожного района городского округа Самара (далее - комиссия) Муштафину И.А.

1.2. Ввести в состав комиссии Макарову Юлию Сергеевну - ведущего специалиста отдела начального, основного, среднего общего образования управления начального, основного,

среднего общего образования и информационного обеспечения Департамента образования Администрации городского округа Самара, назначив ее членом комиссии.

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 Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1470

О внесении изменений в приложение № 8 к постановлению Главы городского округа Самара от 18.02.2008 № 107 «О межведомственной комиссии городского округа Самара по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях уточнения персонального состава межведомственной комиссии городского округа Самара по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по Промышленному району городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 8 к постановлению Главы городского округа Самара от 18.02.2008 № 107 «О межведомственной комиссии городского округа Самара по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. Вывести из состава межведомственной комиссии городского округа Самара по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по Промышленному району городского округа Самара (далее - Комиссия) Салахова И.Н., Воробьева А.Ю.

1.2. Ввести в состав Комиссии: Воронцову Н.В. - начальника правового отдела администрации Промышленного района городского округа Самара, назначив ее членом Комиссии;

Рассадина А.А. - заместителя начальника надзорной деятельности Промышленного района г.о. Самара, капитана внутренней службы, назначив его членом Комиссии (по согласованию).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1471

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 23.05.2012 № 502 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012 году субсидий юридическим лицам за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения затрат за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в открываемых негосударственных дошкольных образовательных учреждениях или дополнительных группах в действующих негосударственных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Для обеспечения эффективной организации процесса предоставления в 2012 году субсидий юридическим лицам за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения затрат за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в открываемых негосударственных дошкольных образовательных учреждениях или дополнительных группах в действующих негосударственных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 23.05.2012 № 502 «Об утверждении Порядка предоставления в 2012 году субсидий юридическим лицам за счет средств бюджета городского округа Самара в целях возмещения затрат за содержание детей (присмотр и уход за детьми) в открываемых негосударственных дошкольных образовательных учреждениях или дополнительных группах в действующих негосударственных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в негосударственном дошкольном образовательном учреждении, не должна превышать размер платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара. Общий размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за одного ребенка за предоставление образовательных услуг в негосударственном дошкольном образовательном учреждении и содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), не должен превышать размер субсидии, указанный в пункте 5.1 настоящего Порядка».

1.2. Пункт 3.1 дополнить абзацами следующего содержания: «отсутствие в Уставе негосударственного дошкольного образовательного учреждения, а также в договорах, заключенных негосударственным дошкольным образовательным учреждением с родителями (законными представителями) детей, условия об оплате вступительных и иных взносов при зачислении ребенка и в процессе его обучения в негосударственном дошкольном образовательном учреждении.»

1.3. Пункт 3.2 дополнить абзацами следующего содержания: «копию сметы доходов и расходов открываемого негосударственного дошкольного образовательного учреждения на текущий финансовый год; приказ о зачислении детей в негосударственное дошкольное образовательное учреждение.»

1.4. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции: «3.3. Для получения субсидий юридическое лицо не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет главному распорядителю: документы, подтверждающие произведенные кассовые расходы затрат, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, за истекший период; списочный состав детей; табель учета посещаемости детей; приходно-кассовые либо платежные поручения с указанием реквизитов плательщиков, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов или иные документы, подтверждающие оплату каждого родителя (законного представителя) за образовательные услуги, включая плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), в негосударственном дошкольном образовательном учреждении; копии договоров пожертвования, договоров дарения (при наличии).»

1.5. Раздел 4 изложить в следующей редакции: «4. Порядок заключения договора о предоставлении субсидий

4.1. Главный распорядитель осуществляет проверку полноты и правильности представленных документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня их представления.

4.2. В случае несоответствия получателя субсидий критериям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, либо непредоставления (неполного предоставления) документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 25 рабочих дней со

дня представления документов направляет получателю уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

В случае соответствия получателя субсидий критериям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, и представления полного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 25 рабочих дней со дня представления документов направляет по почте в адрес получателя субсидий 2 экземпляра соглашения о предоставлении субсидий, подписанных главным распорядителем. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней подписывает соглашение и возвращает один экземпляр подписанного соглашения главному распорядителю.»

1.6. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. В случае поступления в адрес главного распорядителя письменного обращения, содержащего факты нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, главный распорядитель проводит выездную проверку в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения, включающую истребование у получателя субсидий заверенных получателем субсидий копий первичных учетных документов, подтверждающих соблюдение условий предоставления субсидий.

Факт нецелевого использования субсидий устанавливается на основании выездной проверки, проводимой главным распорядителем не чаще двух раз в год, включающей истребование у получателя субсидий заверенных получателем субсидий копий первичных учетных документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

Право осуществления контроля за соблюдением условий предоставления субсидий, их целевого использования получателями субсидий предоставлено также контролирующим органам, уполномоченным осуществлять проверку расходования бюджетных средств.»

1.7. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. В случае несоблюдения условий предоставления субсидий, нецелевого использования субсидии главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения направляет получателю субсидии требование в письменной форме о расторжении соглашения и возврате субсидии. Субсидия в полном объеме подлежит возврату в бюджет городского округа Самара в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем письменного требования главного распорядителя.

В случае невыполнения получателем субсидий указанного требования главного распорядителя расторжение соглашения и взыскание субсидий в бюджет городского округа Самара осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. Получатель несет ответственность за целевое использование субсидий в соответствии с действующим законодательством.»

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 Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.11.2012 № 1474**

**О внесении изменения в приложение к постановлению
Администрации городского округа Самара от 20.04.2012
№ 319 «Об утверждении окончательного состава Общественной
палаты при Главе городского округа Самара»**

В целях уточнения персонального состава членов Общественной палаты при Главе городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 20.04.2012 № 319 «Об утверждении окончательного состава Общественной палаты при Главе городского округа Самара» следующее изменение:

вывести из состава Общественной палаты при Главе городского округа Самара Курт-Аджиева С.О.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарская Газета».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Мосьченко Ю.И.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.11.2012 № 1476**

**О внесении изменений в постановление Главы города Самары
от 20.04.2005 № 880 «Об определении перечня мест (объектов)
для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных
работ на территории городского округа Самара»**

В целях создания условий для исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ в соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы города Самары от 20.04.2005 № 880 «Об определении перечня мест (объектов) для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории городского округа Самара» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Самара Ефремова А.Ф.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1476

**ПЕРЕЧЕНЬ
мест (объектов) для отбывания осужденными
наказаний в виде обязательных работ на территории
городского округа Самара**

- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Промжилсервис».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Металлург».
- Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ВАСКО».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Энергия».
- Общество с ограниченной ответственностью «Производственный жилищно-ремонтный трест Куйбышевский».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Коммунальник».

7. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Ремжилуниверсал».

8. Общество с ограниченной ответственностью «Производственное жилищно-ремонтное предприятие № 11».

9. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Жиллидер».

10. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Инженерная служба».

11. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Спецремстройзеленхоз».

12. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Самарагорсвет».

13. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Спецкомбинат ритуальных услуг».

14. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Парки города Самары».

15. Муниципальное предприятие городского округа Самара «Благоустройство».

16. Отдел полиции № 1 Управления МВД России по городу Самаре.

17. Отдел полиции № 2 Управления МВД России по городу Самаре.

18. Отдел полиции № 3 Управления МВД России по городу Самаре.

19. Отдел полиции № 4 Управления МВД России по городу Самаре.

20. Отдел полиции № 5 Управления МВД России по городу Самаре.

21. Отдел полиции № 6 Управления МВД России по городу Самаре.

22. Отдел полиции № 7 Управления МВД России по городу Самаре.

23. Отдел полиции № 8 Управления МВД России по городу Самаре.

24. Отдел полиции № 9 Управления МВД России по городу Самаре.

25. Самарский областной клинический кардиологический диспансер.

26. Федеральный суд Куйбышевского района городского округа Самара.

27. Управление по конвоированию Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.

28. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение станция скорой медицинской помощи городского округа Самара.

29. Закрытое акционерное общество «ПТС «Сервис».

30. Общество с ограниченной ответственностью «Приволжский ПЖРТ».

31. Закрытое акционерное общество «ПЖРТ Промышленного района».

32. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская клиническая больница № 2 им. Н.А.Семашко» городского округа Самара.

33. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская больница № 5» городского округа Самара.

34. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Медико-санитарная часть № 14» городского округа Самара.

35. Закрытое акционерное общество «Самаралифт».

36. Общество с ограниченной ответственностью «Самараспецстрой».

37. Общество с ограниченной ответственностью «Газэлектромонтаж».

38. Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис».

39. Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис - 2».

40. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская больница № 7» городского округа Самара.

41. Общество с ограниченной ответственностью «Содружество «Мой дом».

42. Государственное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический госпиталь для ветеранов войн».

43. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская больница № 10» городского округа Самара.

44. Общество с ограниченной ответственностью «Алком».

45. Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.

46. Общество с ограниченной ответственностью «Волга - Трейд».

47. Государственное учреждение Самарской области «Научно-исследовательский институт садоводства и лекарственных растений «Жигулевские сады».

48. Общество с ограниченной ответственностью «Авто-МАЗ-Сервис».

49. Открытое акционерное общество «Железобетон».

50. Федеральное казенное учреждение колония-поселение № 27 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.

51. Федеральное казенное лечебно-профилактическое учреждение «Областная соматическая больница Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

52. Федеральное казенное учреждение «Центральная база материально-технического и военного снабжения Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

53. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной центр медицины катастроф».

54. Федеральное казенное лечебно-профилактическое учреждение «Областная туберкулезная больница» Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.

55. Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 5 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

56. Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 6 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

57. Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 15 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

58. Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение № 4 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

59. Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

Заместитель Главы городского округа Самара А.Ф.Ефремов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1476

**ПЕРЕЧЕНЬ
мест (объектов) для отбывания осужденными
наказаний в виде исправительных работ на территории
городского округа Самара**

- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Промжилсервис».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Металлург».
- Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «ВАСКО».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Энергия».
- Общество с ограниченной ответственностью «Производственный жилищно-ремонтный трест Куйбышевский».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Коммунальник».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Ремжилуниверсал».
- Общество с ограниченной ответственностью «Производственное жилищно-ремонтное предприятие № 11».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Жиллидер».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Инженерная служба».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Спецремстройзеленхоз».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Самарагорсвет».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Спецкомбинат ритуальных услуг».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Парки города Самары».
- Муниципальное предприятие городского округа Самара «Благоустройство».
- Отдел полиции № 1 Управления МВД России по городу Самаре.
- Отдел полиции № 2 Управления МВД России по городу Самаре.
- Отдел полиции № 3 Управления МВД России по городу Самаре.
- Отдел полиции № 4 Управления МВД России по городу Самаре.

20. Отдел полиции № 5 Управления МВД России по городу Самаре.
21. Отдел полиции № 6 Управления МВД России по городу Самаре.
22. Отдел полиции № 7 Управления МВД России по городу Самаре.
23. Отдел полиции № 8 Управления МВД России по городу Самаре.
24. Отдел полиции № 9 Управления МВД России по городу Самаре.
25. Самарский областной клинический кардиологический диспансер.
26. Федеральный суд Куйбышевского района городского округа Самара.
27. Управление по конвоированию Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.
28. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение станция скорой медицинской помощи городского округа Самара.
29. Закрытое акционерное общество «ПТС «Сервис».
30. Общество с ограниченной ответственностью «Приволжский ПЖРТ».
31. Закрытое акционерное общество «ПЖРТ Промышленного района».
32. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская клиническая больница № 2 им.Н.А.Семашко» городского округа Самара.
33. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская больница № 5» городского округа Самара.
34. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Медико-санитарная часть № 14» городского округа Самара.
35. Закрытое акционерное общество «Самаралифт».
36. Общество с ограниченной ответственностью «Самараспецстрой».
37. Общество с ограниченной ответственностью «Газэлектромонтаж».
38. Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис».
39. Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис - 2».
40. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская больница № 7» городского округа Самара.
41. Общество с ограниченной ответственностью «Содружество «Мой дом».
42. Государственное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический госпиталь для ветеранов войн».
43. Муниципальное медицинское бюджетное учреждение «Городская больница № 10» городского округа Самара.
44. Общество с ограниченной ответственностью «Алком».
45. Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.
46. Общество с ограниченной ответственностью «Волга - Трейд».
47. Государственное учреждение Самарской области «Научно-исследовательский институт садоводства и лекарственных растений «Жигулевские сады».
48. Общество с ограниченной ответственностью «Авто-МАЗ-Сервис».
49. Открытое акционерное общество «Железобетон».
50. Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение № 4 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».
51. Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 1 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области».

Заместитель Главы городского округа Самара А.Ф.Ефремов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012 № 1478

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1478

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления (далее - административный регламент).

1.1.2. Получателем муниципальной услуги является один из родителей близнецов (двух и более детей) (далее - заявитель).

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии, что: заявитель является гражданином Российской Федерации; близнецы (двое и более детей) являются гражданами Российской Федерации; заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории городского округа Самара; близнецы (двое и более детей) зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа Самара; заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в течение 12 месяцев со дня рождения близнецов (двух и более детей); другой родитель близнецов (двух и более детей) не получал единовременное пособие из бюджета городского округа Самара при рождении близнецов (двух и более детей), документы на которых представлены заявителем.

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 семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара (далее - Департамент);
в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МАУ «МФЦ»);
в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» - <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <http://www.city.samara.ru>;

на сайте МАУ «МФЦ» - <http://www.mfc-samara.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МАУ «МФЦ», официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ» содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента и сотрудниками МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

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

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента и сотрудниками МАУ «МФЦ».

Консультации предоставляются:
по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
по комплектности (достаточности) представленных документов;
по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

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

консультирование посредством письменного обращения;
консультирование по телефону;
консультирование при устном личном обращении;
консультирование в электронной форме.

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

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента, директор МАУ «МФЦ» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки сотрудники службы приема и выдачи документов (контакт-центр) МАУ «МФЦ», ответственные за информирование по телефону, специалисты Департамента подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц по единому справочному телефону МАУ «МФЦ» о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут. Ведется аудиозапись телефонных звонков.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник службы приема и выдачи документов (контакт-центр) МАУ «МФЦ», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МАУ «МФЦ» или в Департамент и требования к оформлению обращения.

1.2.8. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в МАУ «МФЦ», Департамент осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником МАУ «МФЦ», специалистом Департамента не может превышать 15 минут.

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

1.2.9. Консультирование в электронной форме осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации на официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ»;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ» осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официальных сайтов Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ».

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Департамента, электронный адрес МАУ «МФЦ», указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ», должна содержаться следующая информация:
местонахождение, график (режим) работы МАУ «МФЦ», номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес интернет-сайта и электронной почты МАУ «МФЦ» и Департамента;
выдержки из административного регламента;
перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
 форма и образец заполнения заявления для получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
 рекомендации и требования к заполнению заявления;
 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
 административные процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ» (в виде блок-схемы);
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МАУ «МФЦ», номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты МАУ «МФЦ».

1.2.12. На стендах, размещаемых в Департаменте, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями; график приема заявителей; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам; типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.
 2.2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют: Департамент; МАУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя; отказ в предоставлении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ» (далее - АИС «МФЦ»).

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается на следующий день после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом городского округа Самара Самарской области; постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58 «Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей)»; иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке предоставления единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей), утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель представляет вместе с заявлением самостоятельно:

3.	Справка о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа Самара	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, специализированные организации, орган местного самоуправления	Постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка о регистрации близнецов (двух и более детей) по месту жительства на территории городского округа Самара	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, специализированные организации, орган местного самоуправления	Постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Сберегательная книжка или иной документ, содержащий информацию о лицевом счете заявителя с указанием реквизитов кредитной организации	Оригинал и копия в 1 экз.	Кредитная организация	Постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.4. МАУ «МФЦ», Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.1.2, 1.1.3 настоящего административного регламента; несоблюдение заявителем условий, установленных в пункте 1.1.3 настоящего административного регламента; представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента; представленные документы не соответствуют по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

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. Для предоставления муниципальной услуги оказания дополнительных услуг не требуются.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.
 2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявлений, выдача результата предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ» по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. Здания МАУ «МФЦ» располагаются в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

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

2.13.4. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МАУ «МФЦ» делятся на следующие функциональные сектора (зоны): сектор информирования; сектор ожидания; сектор приема заявителей.

2.13.5. Помещения МАУ «МФЦ» оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.13.6. Помещения МАУ «МФЦ» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автоматическими источниками бесперебойного питания.

2.13.8. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в МАУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13.10. Места ожидания в очереди 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 мест.

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Свидетельства о рождении детей	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Постановление Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58	Заявитель самостоятельно представляет документ

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

2.13.12. Для обслуживания инвалидов помещения МАУ «МФЦ» оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.13. Здания, в которых расположено МАУ «МФЦ», оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.14. Центральный вход в МАУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.13.15. В зданиях МАУ «МФЦ» организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон.

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

2.13.17. Заявитель может получить интересующую его информацию в интернет-киоске, расположенном в холле здания МАУ «МФЦ».

2.13.18. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна;
фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МАУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.19. Рабочее место сотрудника МАУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером.

2.13.20. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.21. В здании МАУ «МФЦ» размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»;
первичная проверка заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»;
направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент;
подготовка муниципального правового акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия;
направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о предоставлении единовременного пособия);
перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя (в случае принятия решения о предоставлении единовременного пособия);
направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в окно приема документов МАУ «МФЦ».

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ», начальник отделения МАУ «МФЦ».

3.2.3. Сотрудник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» или специалист, осуществляющий прием документов в районном отделении МАУ «МФЦ» (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.4. При проверке комплектности документов сотрудник, осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;
текст заявления, документа написан разборчиво;
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не написаны карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего, в установленных законом случаях, совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.2.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, сотрудник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МАУ «МФЦ», сотрудник, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю способы их устранения.

В случае если заявитель не согласен устранить выявленные недостатки, сотрудник, осуществляющий прием документов, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием причин отказа.

3.2.7. При технической оснащённости сотрудник, осуществляющий прием документов, формирует электронное дело заявителя путем сканирования комплекта документов, оформляет заявление и прилагаемые к нему документы в АИС «МФЦ» и передает заявление заявителю для заполнения.

3.2.8. После регистрации заявления и приложенных к нему документов в АИС «МФЦ» сотрудник, осуществляющий прием документов, в двух экземплярах оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата регистрации документов в МАУ «МФЦ» и индивидуальный порядковый номер дела в АИС «МФЦ»;
фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя;
опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа;
наличие (в случае выявления на этапе приема документов) препятствий для предоставле-

ния муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;
фамилия, имя, отчество сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы, и его подпись;
справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта МАУ «МФЦ».

3.2.9. Сотрудник, осуществляющий прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

3.2.10. Сотрудник, осуществляющий прием документов, выясняет у заявителя способ получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МАУ «МФЦ», в электронном виде, почтовым отправлением). Выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги указывается в АИС «МФЦ».

3.2.11. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к сотруднику, осуществляющему прием документов.

3.2.12. Критериями принятия решения являются:
наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.13. Сотрудник, осуществляющий прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в АИС «МФЦ» передает принятые от заявителя документы в службу обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.2.14. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Первичная проверка заявления и приложенных к нему документов в МАУ «МФЦ»

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение службой обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» осуществляет рассмотрение принятых от заявителя документов на их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличии возможности уведомления заявителя по телефону, сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» разъясняет заявителю, что ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги и о праве заявителя в течение 2 рабочих дней устранить выявленные недостатки.

В случае если заявителем не были устранены выявленные недостатки в указанный срок, сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» формирует пакет документов, реестр передаваемых дел с описью документов в 2 экземплярах и передает их в службу приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства, сотрудник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» формирует пакет документов, реестр передаваемых дел с описью документов в 2 экземплярах и передает их в службу приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов из службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» в службу обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является формирование пакета документов и реестра передаваемых дел с описью документов в 2 экземплярах.

3.4. Направление заявления и приложенных к нему документов в Департамент

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение службой приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» сформированного пакета документов, реестра передаваемых дел с описью документов в 2 экземплярах.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ».

3.4.3. Документы, принятые МАУ «МФЦ» от заявителя, передаются в Департамент путем доставки сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов, вместе с реестром передаваемых дел, составленным в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «МФЦ».

3.4.4. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, ставит отметку о принятии документов в реестре передаваемых дел, регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия специалистом Департамента документов от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за доставку документов.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие в службе приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» сформированного пакета документов, реестра передаваемых дел с описью документов в 2 экземплярах.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является передача документов с реестром передаваемых дел, составленным в 2 экземплярах, в Департамент.

3.5. Подготовка муниципального правового акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Департамента от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за доставку документов, пакета документов, поданных заявителем.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не позднее 4 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент подготавливает проект постановления Администрации городского округа Самара (далее - проект постановления):

о предоставлении единовременного пособия;
об отказе в предоставлении единовременного пособия.

3.5.4. Основанием для подготовки проекта постановления о предоставлении единовременного пособия является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.5. Основанием для подготовки проекта постановления об отказе в предоставлении единовременного пособия является наличие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.5.6. Руководитель Департамента не позднее 4 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент согласовывает проект постановления и направляет его на согласование в Администрацию городского округа Самара.

3.5.7. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с распоряжением Главы городского округа Самара от 02.07.2007 № 229-р «Об утверждении Регламента Администрации городского округа Самара».

3.5.8. Специалист отдела подготовки, прохождения и контроля распорядительных документов управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта постановления осуществляет регистрацию постановления и направляет копии постановления в Департамент согласно листу рассылки.

Получение копий постановления фиксируется в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление в Департамент пакета документов, поданных заявителем.

3.5.10. Результатом данной административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременного пособия.

3.6. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом копии постановления Администрации городского округа Самара о предоставлении единовременного пособия (далее - постановление).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель управления по делам семьи Департамента, начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ», начальник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.6.3. Специалист Департамента не позднее 4 рабочих дней со дня подписания Главой городского округа Самара постановления подготавливает уведомление о предоставлении единовременного пособия по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке предоставления единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей), утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58 (далее - уведомление).

3.6.4. Уведомление не позднее 2 рабочих дней со дня изготовления направляется Департаментом в МАУ «МФЦ». К уведомлению прикладывается постановление.

Факт направления уведомления фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.5. МАУ «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня получения из Департамента уведомления, постановления вручает их заявителю лично в день обращения либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления фиксируется в электронном деле заявителя.

3.6.6. Критерием принятия решения является поступление в Департамент постановления.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления.

3.7. Перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом постановления.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель управления по делам семьи Департамента.

3.7.3. Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой городского округа Самара постановления о предоставлении единовременного пособия перечисляет единовременное пособие на лицевой счет заявителя.

3.7.4. Критерием принятия решения является поступление в Департамент постановления.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является перечисление единовременного пособия на лицевой счет заявителя.

3.8. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Департаментом копии постановления об отказе в предоставлении единовременного пособия (далее - постановление об отказе).

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель управления по делам семьи Департамента, начальник службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ», начальник службы обработки и анализа документов в сфере социальной поддержки населения МАУ «МФЦ».

3.8.3. Специалист Департамента не позднее 4 рабочих дней со дня подписания Главой городского округа Самара постановления об отказе подготавливает уведомление об отказе в предоставлении единовременного пособия по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке предоставления единовременного пособия при рождении близнецов (двух и более детей), утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 58 (далее - уведомление об отказе).

3.8.4. Уведомление об отказе не позднее 2 рабочих дней со дня изготовления направляется Департаментом в МАУ «МФЦ». К уведомлению об отказе прикладывается постановление об отказе.

Факт направления уведомления об отказе фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.8.5. МАУ «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня получения из Департамента уведомления об отказе, постановления об отказе вручает их заявителю лично в день обращения либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

Факт отправления уведомления об отказе фиксируется в электронном деле заявителя.

3.8.6. Критерием принятия решения является поступление в Департамент постановления об отказе.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

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

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.10. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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 заместителем Главы городского округа Самара (по социальным вопросам), руководителем Департамента, директором МАУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МАУ «МФЦ» осуществляется директором МАУ «МФЦ», заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг МАУ «МФЦ».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента, руководителем управления по делам семьи Департамента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги руководителем Департамента осуществляется заместителем Главы городского округа Самара (по социальным вопросам).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, заместитель Главы городского округа Самара (по социальным вопросам), руководитель Департамента, директор МАУ «МФЦ» принимают меры по устранению таких нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, сотрудниками МАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента, МАУ «МФЦ», но не реже 1 раза в 2 года.

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 руководителя Департамента, директора МАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Самара, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.9. Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Департамента направляется заместителю Главы городского округа Самара (по социальным вопросам).

Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя Главы городского округа Самара (по социальным вопросам) направляется первому заместителю Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера).

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера) направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МАУ «МФЦ» направляется заместителю Главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалоба на действия (бездействие), решения сотрудника МАУ «МФЦ» направляется директору МАУ «МФЦ».

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

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Заместитель Главы городского округа Самара
И.В. Кондрусев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия семье
при рождении близнецов (двух и более детей)»

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

Администрация городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40 Адрес сайта: www.city.samara.ru
Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: kds@samtel.ru Телефон (факс): (846) 332-24-49, 333-00-62
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	E-mail: info@mfc-samara.ru Адрес сайта: www.mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23
Отделение муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» Кировского района 443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192 График работы: Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 Суббота: 10.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

Глава городского округа Самара Первый заместитель Главы городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера) Заместитель Главы городского округа Самара (по социальным вопросам) Заместитель Главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332-30-40
Руководитель Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара 443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44 График работы: Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30 Пятница: 8.30 - 16.30 Обед: 12.30 - 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: kds@samtel.ru Телефон (факс): (846) 332-24-49
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00 Суббота: 10.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205-71-58, 200-01-23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»

Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»

В _____

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись)

Жалобу принял:

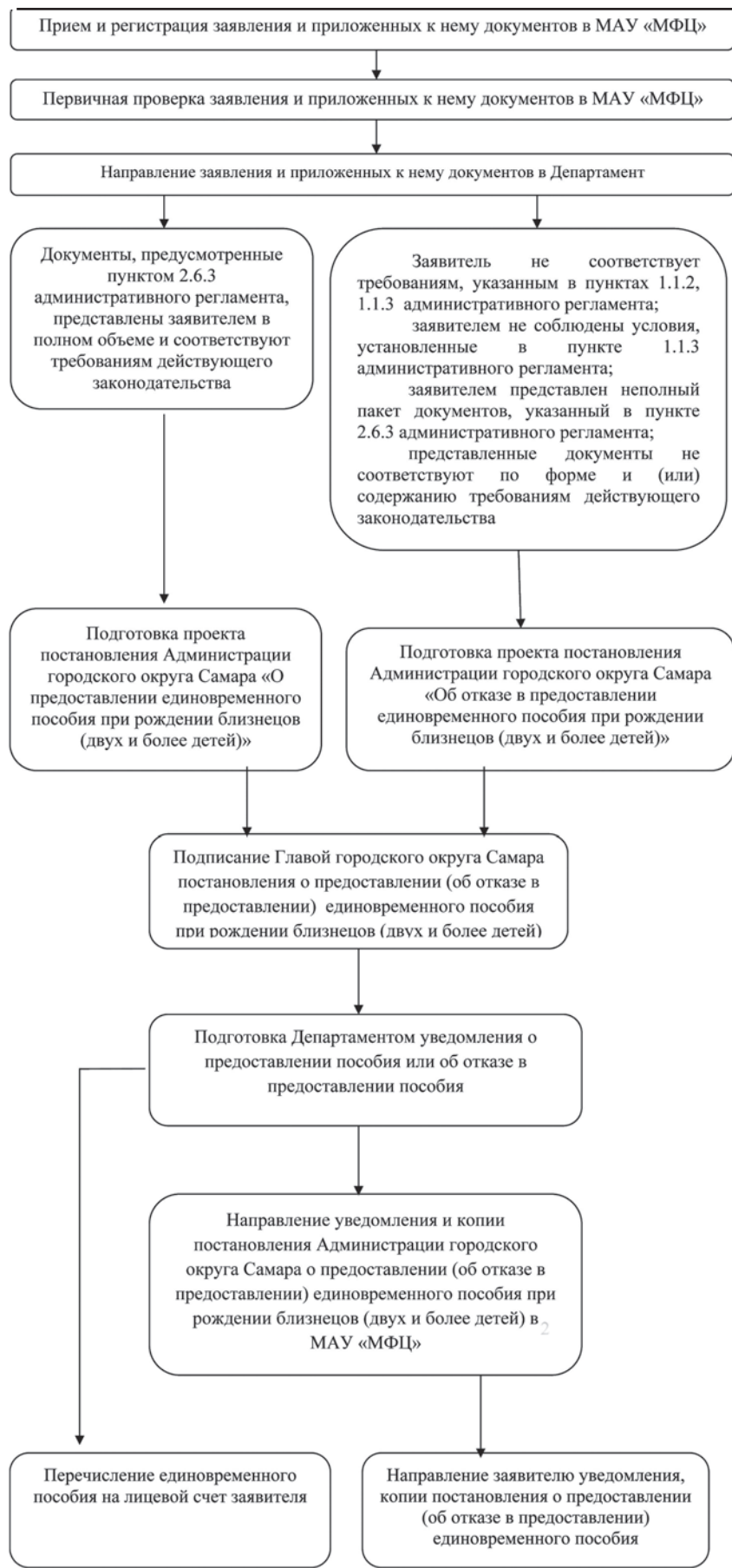
_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух и более детей)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1479

Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом городского округа Самара ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара: на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии), согласно приложению № 1; на погребение умерших граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей, согласно приложению № 2.
2. Отменить постановление Администрации городского округа Самара от 24.05.2011 № 470 «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально-

го опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2012 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара Кирпичникова В.М.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации городского округа Самара от 09.11.2012 № 1479

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара на погребение умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, на погребение умерших, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости (в случае, если смерть пенсионера наступила в период получения досрочной пенсии до достижения им возраста, дающего право на получение соответствующей пенсии)

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	670,0
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	460,0
4.	Погребение	3 385,6
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	4 515,6

**Заместитель Главы городского округа -
руководитель Департамента
потребительского рынка и услуг
Администрации городского округа Самара
В.М.Кирпичников**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации городского округа Самара от 09.11.2012 № 1479

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории городского округа Самара на погребение умерших граждан, подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и умерших несовершеннолетних членов семей граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти указанных членов семей

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	670,0
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	460,0
4.	Погребение	3 385,6
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	4 515,6

**Заместитель Главы городского округа -
руководитель Департамента
потребительского рынка и услуг
Администрации городского округа Самара
В.М.Кирпичников**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1480

**О внесении изменения в приложение № 2 к постановлению
Главы городского округа Самара от 04.02.2009 № 95
«О взаимодействии Администрации городского округа
Самара с некоммерческими организациями, осуществляющими
свою деятельность 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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом городского округа Самара Самарской области в целях совершенствования и развития взаимодействия Администрации городского округа Самара с некоммерческими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа Самара, направленного на усиление процесса демократизации власти, упрочение институтов гражданского общества, укрепление связи Администрации городского округа Самара с населением городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Самара от 04.02.2009 № 95 «О взаимодействии Администрации городского округа Самара с некоммерческими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа Самара» изменение, дополнив его пунктами 105 - 110 следующего содержания:

105	Самарская региональная организация общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы – «Инвалиды войны»	Булацкий Павел Леонидович	Осуществление благотворительной, предпринимательской, реабилитационной, правовой, информационной, издательской, рекламной, культурно-просветительской, спортивно-оздоровительной и иной деятельности, развитие сотрудничества с органами власти всех уровней, общественными объединениями ветеранов, политическими партиями, юридическими и физическими лицами в сфере совершенствования законодательства при решении социальных, медицинских, жилищно-бытовых и иных проблем инвалидов и участников боевых действий, членов их семей и членов семей погибших (умерших) военнослужащих	443023, г. Самара, ул. Гагарина, д. 55, кв. 20, тел. 990-52-81. Численность 340 чел. Образована в 2010 году
106	Самарская региональная общественная организация «Ветераны Морской Пехоты и Спецназа ВМФ»	Евтихов Денис Анатольевич	Представление интересов организации в органах законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, пропаганда героической летописи морской пехоты и ее деятельности в современных условиях, проведение патриотической работы с молодежью, оказание помощи морским пехотинцам и членам организации	443052, г. Самара, ул. Земеца, д. 4, цех 94Б, тел. 274-05-85. Численность 148 чел. Образована в 2011 году
107	Самарская региональная общественная организация «Союз ветеранов Воздушно-десантных войск и войск специального назначения»	Калиничев Виктор Анатольевич	Координация деятельности членов, входящих в состав организации. Оказание помощи местным отделениям и общественным организациям, входящим в состав организации. Реализация и защита гражданских прав и свобод, повышение социального статуса инвалидов, ветеранов и военнослужащих воздушно-десантных войск, войск специального назначения и подразделений особого риска, инвалидов локальных конфликтов, техногенных катастроф и членов их семей, членов семей погибших воинов-десантников. Содействие государственным, общественным, некоммерческим организациям и другим юридическим и физическим лицам в деле патриотического, духовно-патриотического воспитания, укрепление десантных и патриотических традиций в молодежной среде и в целом в российском обществе	443070, г. Самара, ул. Тушинская, д. 43, офис 3, тел. 268-39-80. Численность 330 чел. Образована в 2007 году
108	Детский благотворительный фонд депутата Воропаева	Воропаева Ольга Викторовна	Благотворительная деятельность, оказание материальной помощи несовершеннолетним и их семьям, осуществление торговых, посреднических и иных коммерческих операций в целях использования полученных доходов для благотворительных целей и решения иных задач в соответствии с Уставом, создание в Российской Федерации и иных странах хозяйственных обществ, а также участие в деятельности хозяйственных обществ	443070, г. Самара, ул. Зои Космодемьянской, д. 20а, тел. 952-34-20. Численность 1 чел. Образована в 2004 году
109	Общественная организация «Самарская областная организация Союза журналистов России» отделение Союза журналистов России	Цветкова Ирина Владимировна	Содействие профессиональной творческой деятельности журналистов Самарской области. Содействие утверждению и реализации свободы массовой информации, укреплению гарантий права граждан на оперативное получение всесторонней и достоверной информации по каналам электронной и печатной прессы. Содействие распространению средствами массовой информации идеалов толерантности, демократии, уважения прав человека. Участие в создании необходимых условий функционирования средств массовой информации Самарской области, укрепления и развития материально-финансовой базы, обеспечения их профессионально-творческой независимости	443070, г. Самара, ул. Самарская, д. 179, тел. 333-65-48. Численность 730 чел. Образована в 2002 году
110	Некоммерческое партнерство «Центр-музей В.Высоцкого»	Ханчин Всеволод Аронович	Пропаганда творчества В.Высоцкого, сотрудничество с ГКЦМ В.Высоцкого в Москве, организация вечеров памяти, концертов, следуя традициям ГМК-62, сотрудничество с Ассоциацией парусных катамаранов, организация и участие в соревнованиях, организация розыгрыша Кубка В.Высоцкого по парусному спорту, воссоздание музея «В.Высоцкий в Куйбышеве», установление и поддержание отношений с органами исполнительной власти	443110, г. Самара, ул. Осипенко, д. 34, кв. 212, тел. 334-37-23. Численность 250 чел. Образована в 2002 году

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1484

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории вдоль Южного шоссе в Куйбышевском районе городского округа Самара

На основании статей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 12.12.2011 № РД-1529 «О разрешении ИП Белякову Александру Алексеевичу разработки проекта планировки и межевания территории вдоль Южного шоссе в Куйбышевском районе городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории вдоль Южного шоссе в Куйбышевском районе городского округа Самара (далее - Проекты).

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по Проектам согласно приложению.

3. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара обеспечить:

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

3.2. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства возможность ознакомления заинтересованных лиц с материалами Проектов с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Самара, ул. Зеленая, 14 (администрация Куйбышевского района городского округа Самара).

3.3. Организацию приема и обобщения предложений и замечаний жителей городского округа Самара по вопросам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях, поступивших в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара до дня проведения публичных слушаний в письменном виде по адресу: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 132.

3.4. Представление подготовленной документации по Проектам, протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний Главе городского округа Самара не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний для принятия решения в соответствии с их результатами.

3.5. Направление в Управление информации и аналитики Администрации городского округа Самара заключения о результатах публичных слушаний для официального опубликования в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

4. Заместителю Главы городского округа – главе администрации Куйбышевского района городского округа Самара обеспечить информирование граждан, проживающих на территории, применительно к которой подготовлен проект документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта, о дате, месте и времени проведения публичных слушаний.

5. Директору Центра творчества учащихся МТЛ обеспечить предоставление помещения и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

6. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

6.1. Официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в срок, указанный в приложении.

6.2. Размещение заключения о результатах публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня представления текста, но не позднее даты опубликования заключения, указанной в приложении.

6.3. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

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

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

Приложение
к постановлению Администрации городского округа
Самара от 09.11.2012 № 1484

**ГРАФИК
проведения публичных слушаний по проекту планировки
и проекту межевания территории
вдоль Южного шоссе в Куйбышевском районе городского округа Самара**

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения публичных слушаний	Место и время проведения публичных слушаний	Размещение экспозиции (демонстрационного материала)	Дата опубликования заключения
Куйбышевский район						
1	Проект планировки и проект межевания территории вдоль Южного шоссе	13.11.2012	05.12.2012	Центр творчества учащихся МТЛ ул. Больничная, 1 18.00	Администрация Куйбышевского района городского округа Самара ул. Зеленая, 14	18.12.2012

**Первый заместитель Главы
городского округа Самара В.В.Кудряшов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2012 № 1496

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 19.06.2012 № 717 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Автоматизация управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013-2015 годы»

В целях оптимизации расходов на содержание органов местного самоуправления путем применения программно-целевого метода планирования бюджета в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 14.09.2011 № 1078 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ городского округа Самара» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Самара от 19.06.2012 № 717 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Автоматизация управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013-2015 годы» следующие изменения:

1.1. В заголовке постановления слова «Автоматизация управления бюджетным процес-

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

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

**И.о. Главы городского округа
В.В.Кудряшов**

сом в городском округе Самара» на 2013-2015 годы» заменить словами «Совершенствование управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013-2015 годы».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Автоматизация управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013-2015 годы» заменить словами «Совершенствование управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013-2015 годы».

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой 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 Кудряшова В.В.

И.о. Главы городского округа В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 09.11.2012 № 1496

Ведомственная целевая программа
«Совершенствование управления бюджетным процессом
в городском округе Самара» на 2013-2015 годы

(далее – Программа)

Паспорт Программы

НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОГРАММЫ

«Совершенствование управления бюджетным процессом в
городском округе Самара» на 2013 – 2015 годы

ДАТА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
О РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ

27.02.2012

РАЗРАБОТЧИК
И ИСПОЛНИТЕЛЬ
ПРОГРАММЫ
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
ПРОГРАММЫ

Департамент финансов Администрации городского округа
Самара

Цель – повышение эффективности управления бюджет-
ным процессом в городском округе Самара.

Задачи:

1. Автоматизация функциональных процессов, потоков данных и алгоритмов, используемых в управлении бюджетным процессом в городском округе Самара.
2. Развитие единой автоматизированной системы консолидированного бухгалтерского и бюджетного учёта и отчётности городского округа Самара.
3. Поддержка ранее развернутых и внедренных служб и сервисов, связанных с бюджетным процессом в муниципальных учреждениях городского округа Самара (далее – МУ г.о. Самара).
4. Совершенствование материально-технической базы, используемой для автоматизации финансовых процессов в МУ г.о. Самара
5. Создание условий для эффективного и непрерывного управления бюджетным процессом в г.о. Самара.

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Начало реализации – 2013 год;
окончание реализации – 2015 год.

ВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Целевые индикаторы:
коэффициент отказоустойчивости сервисов;
коэффициент качества сервисов;
количество автоматизированных рабочих мест, переданных МУ г.о. Самара;
доля процессов, автоматизированных в соответствии с положениями Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 1275-р (далее – Концепция);
коэффициент отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара.

ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПРОГРАММОЙ

Общий объем средств бюджета городского округа Самара, планируемых для выполнения мероприятий Программы – 345 635,3 тыс. руб., в том числе:
в 2013 году – 120 279,7 тыс. руб.;
в 2014 году – 118 179,9 тыс. руб.;
в 2015 году – 107 175,7 тыс. руб.

ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Показатели эффективности:
удельный вес увеличения доли времени отказоустойчивости сервисов к общему времени в отношении к выделенным в отчетном периоде объемам финансирования;
удельный вес изменения качества сервисов в отношении к выделенным в отчетном периоде объемам финансирования;
отношение фактического коэффициента отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара к целевому индикатору соответствующего года.

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Контроль за ходом реализации Программы осуществляется Департаментом финансов Администрации городского округа Самара.

I Характеристика проблемы (задачи), решение которой осуществляется путем реализации Программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость ее решения на ведомственном уровне программным методом

Развитие средств вычислительной техники и методов автоматизации бизнес-процессов позволяет постоянно совершенствовать существующие и создавать новые информационные системы, автоматизирующие и оптимизирующие функциональные процессы, потоки данных и алгоритмы во всех областях, связанных с финансами и бюджетным процессом.

Кроме того, частые изменения законодательства в указанных сферах реализуют ужесточение контроля за расходованием средств бюджетов всех уровней и повышают требования к информационным системам, автоматизирующим процессы, связанные с управлением бюджетным процессом.

К основным направлениям совершенствования законодательства в сфере управления бюджетным процессом можно отнести:

переход на среднесрочное планирование бюджета;

контроль за целевым использованием средств бюджета;
своевременное и качественное формирование отчетности об исполнении бюджета;
создание условий для повышения эффективности оказания муниципальных услуг, в том числе посредством изменения порядка финансового обеспечения муниципальных заданий.

В соответствии с основными положениями Концепции предусматривается интеграция и автоматизация следующих процессов:

- бюджетное планирование;
- управление доходами;
- управление долгом и финансовыми активами;
- управление денежными средствами;
- управление закупками;
- управление нефинансовыми активами;
- управление кадровыми ресурсами;
- бухгалтерский и управленческий учёт;
- финансовый контроль.

Следует отметить, что часть указанных процессов автоматизирована за время действия ведомственной целевой программы «Автоматизация управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2010 – 2012 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 25.12.2009 № 1467, и для некоторых из этих процессов налажена интеграция федеральными площадками в сети Интернет. Для части процессов заложена необходимая база и созданы точки роста, позволяющие за короткое время развернуть единую систему, автоматизирующую управление бюджетным процессом на всех этапах и стадиях этого процесса. К главным точкам роста можно отнести единую автоматизированную систему консолидированного бухгалтерского и бюджетного учёта и отчётности городского округа Самара, муниципальную систему передачи данных. Несмотря на высокий технологический уровень указанных систем, требуется дальнейшее их развитие, разработка новых сервисов.

Положениями Концепции предусматривается применение сочетания централизованного и децентрализованного подходов при создании и развитии системы «Электронный бюджет», обеспечивающего централизацию информационных потоков с последующей интеграцией их с процессами, охватывающими всю деятельность городского округа.

В настоящее время все информационные системы и сервисы, проектируемые и внедряемые в рамках автоматизации управления бюджетным процессом в городском округе Самара, разрабатываются с учётом дальнейшей интеграции с федеральными площадками, входящими в систему «Электронный бюджет».

Следует отметить низкий уровень технической оснащённости МУ г.о. Самара. В рамках исполнения Программы необходимо провести обновление парка вычислительной техники в учреждениях городского округа Самара, увеличить скорость доступа МУ г.о. Самара по каналам связи к финансовым сервисам городского округа Самара, повысить стабильность и отказоустойчивость каналов связи. Указанные действия необходимо проводить централизованно и особое внимание нужно обращать на наименее финансово обеспеченные муниципальные учреждения.

Кроме того, полноценное и своевременное обеспечение управления бюджетным процессом невозможно без решения проблем материально-технического и ресурсного обеспечения Департамента финансов Администрации городского округа Самара, а также совершенствования профессионального развития и повышения квалификации его сотрудников.

Таким образом, реализация Программы позволяет: повысить уровень автоматизации управления бюджетным процессом в городском округе Самара в соответствии с рекомендациями Концепции; своевременно вносить изменения в процессы и принципы функционирования тех или иных финансовых информационных систем; создавать новые информационные системы в соответствии с изменениями в законодательстве, связанными с бюджетным процессом; провести глубокую модернизацию технической базы муниципальных учреждений городского округа Самара, связанной с управлением бюджетным процессом; создать оптимальные условия для эффективной работы Департамента финансов Администрации городского округа Самара.

II. Основные цели, задачи и сроки реализации Программы

Целью реализации Программы является повышение эффективности управления бюджетным процессом в городском округе Самара.

Задачами реализации Программы являются:
развитие единой автоматизированной системы консолидированного бухгалтерского и бюджетного учёта и отчётности городского округа Самара;
поддержка ранее развернутых и внедренных служб и сервисов, связанных с бюджетным процессом в МУ г.о. Самара;
автоматизация функциональных процессов, потоков данных и алгоритмов, используемых в управлении бюджетным процессом в городском округе Самара;
совершенствование материально-технической базы, используемой для автоматизации финансовых процессов в МУ г.о. Самара;
организация эффективной работы путем материально-технического и ресурсного обеспечения, а также совершенствования профессионального развития и повышения квалификации сотрудников Департамента финансов Администрации городского округа Самара.

Началом реализации Программы является 2013 год, окончанием – 2015 год.

III. Ожидаемые результаты реализации Программы и целевые индикаторы - измеряемые количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации Программы по годам

Реализация Программы позволит:
усилить взаимосвязи бюджетного процесса и процедур планирования закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
повысить контроль за целевым использованием бюджетных средств городского округа Самара;
обеспечить безотказную работу МУ г.о. Самара с сервисами, предоставляемыми в целях автоматизации управления бюджетным процессом в городском округе Самара;
привести уровень автоматизации управления бюджетным процессом в соответствии с основным положениями Концепции;
повысить уровень и качество сервисов, предоставляемых МУ г.о. Самара в рамках Программы.

Количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации Программы по годам представлены в виде целевых индикаторов.

Значения целевых индикаторов по годам представлены в следующей таблице:

Наименование индикатора	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год
Коэффициент отказоустойчивости сервисов	%	99,671	99,749	99,982
Коэффициент качества сервисов	%	86,92	95,29	99,72
Количество автоматизированных рабочих мест, переданных МУ г.о. Самара	шт.	0	100	0
Доля процессов, автоматизированных в соответствии с положениями Концепции	%	100	100	100
Коэффициент отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара	%	95	97	98

IV. Перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объемов финансирования, исполнителей

Информация о программных мероприятиях по годам с указанием объемов финансирования и исполнителей указана в следующей таблице:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объемы финансирования по годам, тыс. рублей			Исполнитель
		2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение и сопровождение программного обеспечения	62 785,2	66 762,9	67 212,6	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
2	Обучение и повышение квалификации сотрудников	1 092,5	1 167,5	1 193,7	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
3	Приобретение компьютерного оборудования и запасных частей	14 999,6	13 999,9	552,3	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
4	Сопровождение муниципальной системы передачи данных	6 290,7	6 611,6	6 948,8	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
5	Обеспечение текущей деятельности Департамента финансов Администрации городского округа Самара	35 111,7	29 638	31 268,3	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
Всего:		120 279,7	118 179,9	107 175,7	

V. Социальные, экономические и экологические последствия реализации Программы, планируемая общая оценка ее вклада в достижение соответствующей цели

Реализация Программы позволит:
провести модернизацию парка вычислительной техники МУ г.о. Самара;
предоставлять доступ МУ г.о. Самара к сервисам автоматизации управления бюджетным процессом;

поддерживать уровень качества предоставляемых МУ г.о. Самара сервисов на должном уровне и проводить автоматизацию новых сервисов и процессов в соответствии с положениями Концепции.

Реализация Программы является главным инструментом совершенствования управления бюджетным процессом во всех МУ г.о. Самара.

VI. Методика оценки эффективности реализации Программы с учётом ее особенностей

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по следующим показателям:

удельный вес увеличения доли времени отказоустойчивости сервисов к общему времени в отношении к выделенным в отчетном периоде объемам финансирования (П1);

удельный вес изменения качества сервисов в отношении к выделенным в отчетном периоде объемам финансирования (П2);

отношение фактического коэффициента отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара к целевому индикатору соответствующего года (ПЗ).

Планируемые значения показателей эффективности реализации Программы представлены в следующей таблице:

Наименование показателя	Единица измерения	Показатели по годам		
		2013	2014	2015
П1	%/тыс.руб.	1,0129	1,0559	1,5457
П2	%/тыс.руб.	0,00130	0,00096	0,00059
ПЗ	%	> или =1	> или =1	> или =1

Показатели эффективности рассчитаны в соответствии со следующей методикой:

Расчет удельного веса увеличения доли времени отказоустойчивости сервисов к общему времени в отношении к выделенным в отчетном периоде объемам финансирования (П1)

$$П1 = \frac{\Delta K}{V}; \Delta K = K_n - K_{n-1}$$

V – объем финансирования, выделенный в отчетный период на реализацию Программы;

K_n – коэффициент отказоустойчивости сервисов на конец отчетного периода;

K_{n-1} – коэффициент отказоустойчивости сервисов на начало отчетного периода.

Расчет коэффициента отказоустойчивости осуществляется по следующей формуле:

$$K_j = \frac{T-t}{T}$$

где T – общее время отчетного периода, t – время отсутствия сервиса за отчетный период.

Расчет удельного веса изменения качества сервисов в отношении к выделенным в отчетном периоде объемам финансирования (П2)

$$П2 = \frac{\Delta K}{V}, \Delta K = K_n - K_{n-1}$$

V – объем финансирования, выделенный в отчетный период на реализацию Программы;

K_n – коэффициент качества сервисов на конец отчетного периода;

K_{n-1} – коэффициент качества сервисов на начало отчетного периода.

Расчет коэффициента качества сервиса осуществляется по следующей формуле:

$$K_j = \frac{\left(\frac{pi}{i}\right) + \left(\frac{i}{c}\right) + \left(\frac{t \times c}{T}\right)}{sl}$$

i – общее количество инцидентов за период;

pi – количество решенных инцидентов;

c – общее количество звонков и электронных обращений за период;

t – идеальное время обработки одного звонка либо электронного обращения (const);

T – общее время обработки телефонных и электронных обращений;

sl – количество слагаемых в числе (const).

Расчет отношения фактического коэффициента отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара к целевому индикатору соответствующего года (ПЗ)

$$ПЗ = \frac{КОУ_{\phi}}{КОУ_{II}}$$

$КОУ_{\phi}$ – коэффициент отказоустойчивости фактический;

$КОУ_{II}$ – коэффициент отказоустойчивости индикативный.

Расчет коэффициента отказоустойчивости осуществляется по следующей формуле:

$$КОУ = (1 - K * отказ) * 100\%;$$

K – количество отказов;

отказ = 0,01

VII. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

Для осуществления мероприятий Программы необходимы средства бюджета городского округа Самара в следующем объеме:

в 2013 году – 120 279,7 тыс. руб.;

в 2014 году – 118 179,9 тыс. руб.;

в 2015 году – 107 175,7 тыс. руб.

Потребность в средствах для исполнения мероприятий Программы отражена в разделе «Перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объемов финансирования, исполнителей».

VIII. Механизм реализации Программы

Исполнитель Программы осуществляет общую координацию и мониторинг реализации мероприятий Программы, анализирует ход ее исполнения.

В целях реализации мероприятий Программы исполнитель размещает муниципальный заказ на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проводит работу со всеми участниками бюджетного процесса в городском округе Самара.

Исполнитель Программы подготавливает текущие отчеты о ходе реализации Программы за первый квартал, первое полугодие, девять месяцев соответствующего финансового года, а также за соответствующий финансовый год и итоговый отчет об исполнении Программы по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ городского округа Самара, утвержденному постановлением Администрации городского округа Самара от 14.09.2011 № 1078.

Текущие отчеты за первое полугодие рассматриваются на рабочем совещании при Главе городского округа Самара, отчеты за первый квартал и девять месяцев представляются исполнителем Программы первому заместителю Главы городского округа Самара (по курируемому направлению) либо заместителю Главы городского округа Самара (по курируемому направлению). Отчет за соответствующий финансовый год и итоговый отчет рассматриваются на заседании Коллегии Администрации городского округа Самара.

Исполнитель Программы направляет отчеты за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев о реализации Программы на согласование (в течение 5 дней) в Департамент финансов Администрации городского округа Самара.

Согласованные с Департаментом финансов Администрации городского округа Самара отчеты направляются исполнителем Программы в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

отчет за первое полугодие - в Департамент экономического развития Администрации городского округа Самара, а также в Департамент организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара для рассмотрения на рабочем совещании при Главе городского округа Самара;

отчет за первый квартал и девять месяцев - в Департамент экономического развития Администрации городского округа Самара, в Департамент организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара, а также первому заместителю Главы городского округа Самара (по курируемому направлению) либо заместителю Главы городского округа Самара (по курируемому направлению) для сведения.

Исполнитель Программы в ходе реализации программы ежегодно до 1 марта подготавливает и представляет в Департамент экономического развития Администрации городского округа Самара и в Департамент финансов Администрации городского округа Самара отчет о реализации Программы за соответствующий финансовый год или итоговый отчет по завершении программы.

Отчеты должны сопровождаться пояснительной запиской, которая должна включать оценку значений целевых индикаторов и показателей эффективности реализации Программы, рассчитанных в соответствии с методикой оценки эффективности реализации Программы.

Исполнитель Программы в срок до 1 апреля представляет в Департамент организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара отчет о реализации Программы за соответствующий финансовый год или итоговый отчет по завершении программы с приложением заключений для рассмотрения на заседании Коллегии Администрации городского округа Самара.

Первый заместитель
Главы городского округа Самара В.В.Кудряшов

К СВЕДЕНИЮ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ!

Департамент финансов городского округа Самара информирует жителей городского округа Самара, что на официальном сайте Управления ФНС России по Самарской области www.r63.nalog.ru размещен сервис «Узнай свою задолженность», где в режиме онлайн любой гражданин может самостоятельно узнать свою задолженность по налогу на имущество физических лиц, транспортному, земельному налогам, налогу на доходы физических лиц и распечатать платежный документ (извещение) по форме № ПД (налог) для оплаты начисленных сумм.

В случае возникновения вопросов по начисленным суммам налогоплательщик вправе обратиться в налоговый орган по адресам и телефонам инспекций, указанным в данном информационном ресурсе.

16+
Реклама

Дарим ПОДАРОК

www.consultsamara.ru

Звоните прямо сейчас
количество подарков ограничено
тел. 22-33-000
www.ks063.ru

* Акция действует до 31.01.2013 г.

Операция «Чистота»

Свалки здесь больше нет



Ул. Чапаевская, 64: и никакого мусора вдоль дороги

СЛЫШАТЬ ЖИТЕЛЕЙ

Выглядит неопрятно

Наша читательница мечтает о наведении порядка на проспекте Карла Маркса

Людмила Графкина переживает за состояние участка от ул. Дачной до ул. Владимирской по пр. Карла Маркса. «СГ» побывала здесь. Действительно, территория выглядит неопрятно. Здесь явно не мешало бы как следует подмести. Через каждые несколько шагов под ногами валяется мусор.

- Уже несколько лет я прошу чаще убираться здесь, - поделилась Графкина с «СГ». - Мне каждый раз обещают взять шефство над территорией, но дальше разовых акций по наведению порядка дело не идет. На дороге по-прежнему лужи, мусор и грязь.

Графкина живет в одном из расположенных неподалеку домов, поэтому ее действительно волнует эта проблема. Пустые бутылки, обертки и прочее способны испортить настроение кому угодно. Мало того, летом территория зарас-



тает амброзией с человеческий рост.

- Конечно, перемены к лучшему есть, - отмечает Графкина. - Так, недавно обновили тротуар, летом косили амброзию... Но в целом территория все равно заброшена. Может, из-за того, что она находится на границе Ленинского и Железнодорожного районов. За нее никто не отвечает,

вот она периодически и зарастает грязью.

По мнению Графкиной, это неправильно. Ведь по проспекту часто ходят дети, рядом школа № 75. И ребята вынуждены каждый день глядеть на грязные курмыши.

- Мусора особенно много справа и слева от дороги, - огорчается активистка. - Когда все изменится?

Рядом с вашим домом возникли свалка или незаконный киоск? Двор плохо убирают? Замучили проблемы ЖКХ и вы не можете добиться от ответственных лиц соответствующих действий? Или наоборот, чиновники

и коммунальщики быстро помогли? Поделитесь мнением с «СГ», и мы расскажем о самых значительных случаях в газете. Ждем ваших откликов по телефону 979-75-84.

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Вывезли мусор

После публикации в «СГ» проблемы решают быстрее

Недавно на ул. Л. Толстого рядом с домом № 73 выросла солидная куча мусора. На нее несколько дней «засматривались» и пешеходы, и водители. Надо сказать, она совсем не радовала глаз. Бытовые отходы вперемешку с вещами, отслужившими свой срок, портили вид улицы в исторической части Самары. Жители окрестных домов были очень недовольны таким положением дел, о чем и сообщили «СГ».

- Когда все это уберут? - интересовалась наша читательница **Евгения Мягина**. - Мусору место на свалке.

К радости жителей, этот недочет исправили довольно быстро. По предписанию городской административно-технической инспекции по благоустройству самарская клининговая компания вывезла мусор.



ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ

Жители просят помощи

Горожане продолжают сообщать «СГ» о проблемах в сфере ЖКХ. Сегодня мы публикуем очередную серию адресов, где требуется вмешательство ответственных лиц. Люди выкладывают обшарпанные подъезды, мусор во дворе и засилье бродячих собак.

СПЛОШНАЯ ГРЯЗЬ

Жильцы дома по ул. Севастопольской, 50 сообщили: в их дворе ремонтировали теплотрассу и все перекопали. И сейчас - сплошная грязь. По словам активистов, к подъездам не подойти. Особенно тяжело пожилым людям и мамам с колясками. Двор сейчас выглядит очень неряшливо. Жители просят благоустроить территорию.

ЖИТЬ И НЕ БОЯТЬСЯ

Как рассказали «СГ» жители пос. Мехзавод, там участились случаи нападения бездомных собак на людей. И животных становится все больше. Люди уверены: это происходит из-за недостаточного контроля над размножением бродячих псов.

- Когда на Мехзаводе можно будет не бояться собак? - недоумевают жители.

РЕМОНТА НЕ ДОЖДАТЬСЯ?

В доме по ул. Партизанской, 74 во втором подъезде ремонта не было много лет. Наш читатель **Анатолий Страхов** недоволен состоянием мест общего пользования. По его мнению, состояние стен и лестничных пролетов ужасное. Мужчина просит обратить внимание на проблему.

- Мы вовремя платим за содержание дома, - подчеркнул Анатолий Страхов. - Неужели не заслужили красивый и чистый подъезд?

ВЕРНИТЕ ЛАВОЧКУ!

За домом по ул. Луначарского, 28 очень грязно. Жильцы жалуются на неудобства, связанные с прокладкой труб. Ходить по двору стало сложно. Все перекопано. Мало того, отсюда выкорчевали лавочку и детские качели. Жители требуют навести хотя бы относительный порядок и вернуть карусели на место.

НАСЛЕДИЛИ В ПАРАДНОЙ

Жительница дома по ул. Владимирской, 56 поделилась: в третьем подъезде на первом этаже находится ЖЭУ № 3 (УК ЗАО «ПТС-Сервис»). Каждый день сюда приходят сотрудники управления и жители с какими-либо вопросами. Естественно, они заносят на обуви грязь в подъезд. А ЖЭУ № 3 ее не убирает. Чистоту наводят жители, убираясь по графику. Но они считают, что и ЖЭУ должно подключиться.

ДЕЛО ПРИВЫЧКИ

Жильцы дома по ул. Гагарина, 35 неоднократно замечали: у контейнерной площадки во дворе скапливается крупногабаритный мусор, доски, обломки старой мебели и прочий хлам... Отходы вывозят, но непостоянно. Из-за чего свалка здесь - уже привычная картина. А в остальном их двор выглядит неплохо.



Уставший,
но счастливый
Эльдар Рязанов
был потрясен
гостеприимством
земляков

КИНОСЕАНС

«Спасибо маме, что родила меня в Самаре»

Выходные в кинотеатре «Художественный» прошли творческие вечера, приуроченные к юбилею любимого режиссера. Поклонники творчества мастера увидели один из его последних фильмов - «Андерсен. Жизнь без любви». Эльдар Александрович лично представил картину.

Первый день визита в Самару для знаменитого гостя был очень долгим. Утром сразу по приезде он участвовал в открытии памятника придуманному им персонажу Юрию Деточкину, затем побывал на торжественном мероприятии в ДК железнодорожников, где ему вручали знак почетного гражданина Самары. Поэтому на встречу со зрителями в кинотеатре «Художественный» Эльдар Александрович опоздал. Мероприятие началось на полчаса позже заявленного времени. Но всем так хотелось увидеть любимого режиссера, что никто не высказал недовольства. Долгожданного гостя встречали овациями.

Когда Эльдар Александрович зашел в зал, стало понятно, что он очень устал (все-таки возраст - 85

лет). Его пошатывало. Подняться ему помогли.

Правда, едва добравшись до кресла, он сразу в свойственной ему непринужденно-ироничной манере начал общение с залом.

Прежде всего **Эльдар Рязанов** извинился за опоздание: «Я сегодня не спал ни минуты и немного опупел. И потом это был такой день, что страшно вспомнить. Но он останется у меня в памяти навсегда. Прекрасный день. Я такого приема не ожидал и признателен за него. Правда, мне кажется, меня сильно переоценили. Это оттого, думаю, что ко мне относятся по-родственному как к земляку. Я должен сказать за это спасибо своей маме, которая родила меня в Самаре, а потом отправляла сюда на каникулы к родным».

А после режиссер попросил прощения за то, что ему нужно взять небольшую паузу, чтобы восстановить силы и собраться с мыслями. Все-таки официальная церемония и представление фильма о датском «гадком утенке» (по-моему мнению, одной из самых «странных» работ Рязанова), совершенно разные темы. Кстати, как отметил режиссер, «Андерсен. Жизнь без любви» - его единственный фильм, снятый на иностранном материале. Уж очень его заинтересовала биография писателя.

Кстати, как отметил режиссер, «Андерсен. Жизнь без любви» - его единственный фильм, снятый на иностранном материале. Уж очень его заинтересовала биография писателя.

Когда я начал собирать об Андерсене материал, то понял, что ничего о нем не знаю, - вспоминал события семилетней давности Эльдар Александрович. - Знал только, что он был сыном прачки и сапожника. Но когда я углубился в материал, то оказалось, что человек это был очень своеобразный. Плаксивый, нерв-

щих исторических экспонатов, и уже практически был нанят самолет, но выяснилось, что такие съемки не по карману. Да и вряд ли бы музейщики дали бы киношникам вольно обращаться с раритетами. В результате Данию эпохи Андерсена создали в Петербурге. А потом деньги на съемки и вовсе закончились (для завершения работы требовалось еще два миллиона евро). «Веру в человечество мне вернул председатель совета директоров одного из петербургских банков, который сам тогда находился в сложной ситуации, - поделился гость.

Еще на вечере мастер рассказал, что он не любит. Свои юбилеи, например. «Для меня это катастрофа, - высказался Рязанов. - Я каждый раз отбиваюсь от корреспондентов. Это, считаю, никому неинтересно». Когда-то не понравился ему и сценарий «Карнавальная ночь». Он был слишком затянутым: «Это был какой-то словесный блуд, чепуха, но я не мог послушаться **Пырьева**, иначе не смог бы работать на «Мосфильме». Режиссер-дебютант заставил актеров играть в бешеном темпе. «Эта картина неслась как



курьерский поезд, - выразился Эльдар Александрович. - Вы сейчас поразитесь - она идет всего 70 минут, это самая короткая полнометражная картина в нашей стране».

А что любит? Волгу!

Самой медленной своей картиной режиссер считает «Иронию судьбы, или С легким паром». Она идет 3 часа 15 минут. Про современное кино сказал кратко: «Не будем трогать святое. Про ремейки и продолжения своих фильмов выразился так: «Знали бы мы с Брагинским, продавая права на экранизацию, что из этого получится».

Он обзвонил своих знакомых, и нам собрали средства».

В этот вечер зрители узнали от Эльдара Александровича много еще чего интересного. А если гость что-то забывал, его жена **Эмма Валериановна**, сидящая в первом ряду, подсказывала ему. Грустно было узнать, что всеми любимый **Вячеслав Тихонов**, сыгравший в «Андерсене» свою последнюю роль (сумасшедшего и бога), в последние годы жил очень бедно, один в маленькой однокомнатной квартирке. А еще режиссер рассказал о том, почему «забраковал» **Тихонова** и **Гурченко** для работы в «Гусарской балладе» - оказываются, пробы были неудачными.

А в конце встречи гость снова попросил извинения за свою усталость и сумбуренность речи. Развеселил зал, рассказав такую замечательную историю: «**Никита Михалков** поехал с Люсей Гурченко и **Славой Любшиным** на встречу со зрителем (после картины «Пять вечеров»). Туда поехали, сюда поехали, здесь выпили, там выпили. Актеры устали, Никита - молодой бугай, ему все нипочем. Его все несет куда-то. Любшин не выдержал, совершенно мутный от пьянки, поднял голову и сказал: «Подустали мы, барин».

Ева СКАТИНА

ВЕРНИСАЖ

Живопись хорошего настроения

В Доме журналиста открылась выставка Анны Горбуновой

Маргарита ПРАСКОВЬИНА

Самарцам член Союза художников **Анна Горбунова** знакома по серии популярных городских пейзажей, которая многократно тиражировалась в календарях. Кроме того,

ее работа получила приз зрительских симпатий на Всероссийском конкурсе «Лучший портрет-образ Владимира Семеновича Высоцкого» и находится в московской «Националь-

ной портретной галерее». Увидеть другую Анну Горбунову можно на выставке в Доме журналиста (ул. Самарская, 179).

Коллеги отмечают, что наибольших успехов Анна добилась в жанре портрета и пейзажа. Может быть, потому, что наибольшую радость в жизни ей доставляют природа и общение с людьми. «Эта выставка фактически посвящена моим родителям, - призналась Анна Горбунова. - Они живут в деревне, и для меня огромная радость бывать в их доме. Я очень люблю низкие деревянные прозрачные заборы, через которые, выходя в огород, можно увидеть горизонт.

Для меня работать в деревне - отдых. Там я пишу не для заказа, а для души».

Найти работу себе по душе на выставке сможет каждый. В первую очередь, конечно, внимание притягивают огромные монументальные портреты членов семьи Анны. И еще яркий и броский петух на картине «Солнце взойшло», давшей название всей выставке. Он удивил многих посетителей живостью - кажется, что сейчас глава птичьего двора перепрыгнет раму. Интересна и графика - спелые сливы, яблоки передают счастье летнего дня не меньше сочных и ярких пейзажей. Радостным ожиданием весны наполнена



ЕКАТЕРИНА ЕЛИЗАРОВА



даже графическая работа, где словно горсть семян рассыпаны вороны по голым веткам дерева.

Но мое внимание привлекла работа «Радуга». Мрачное вечернее небо, словно молнией, разрезано радугой. Она находится на

одной линии с домиком, который выглядел бы убого и сливался с пейзажем, если бы не свет в окошке. Они словно спорят или находят диалог - освещенное окно и радуга.

Выставка продлится до середины декабря.

ВТОРНИК | 13 ноября 2012 года | №208 (4985)

▶ ФУТБОЛ. ПРЕМЬЕР-ЛИГА. 15-Й ТУР

Очки посчитаем по весне?

«Крылья Советов» потерпели в чемпионате четвертое поражение подряд

Сергей СЕМЕНОВ

После фиаско в домашней встрече со «Спартаком» (0:5) председатель совета директоров ФК «Крылья Советов» **Алексей Чигенев** на «Южной трибуне» успокоил футбольную Самару. Зря, мол, волноваться не стоит и тем более делать далеко идущие выводы, как настаивает Общественный совет клуба. Главного тренера команды **Андрея Кобелева** никто с должности снимать не собирается. Кредит доверия ему не исчерпан. А очки будем считать по весне. В зимнее межсезонье Чигенев обещал поменять полкоманды. Шесть потенциальных классных новичков уже есть на примете, и с ними ведутся переговоры. К тому же вернутся в строй главные джокеры «Крыльев» в центральной зоне - **Петр Немов** и **Сергей Петров**. Уже тренируется в общей группе после травмы защитник **Стив Жозеф-Ренетт**. Ничего страшного - Самару ждет великолепная футбольная перспектива.

После такого объяснения градус болельщического негодования заметно снизился и на игру «Крылья Советов» в Казани футбольная Самара смотрела уже по-другому. Класс соперников не вызывал сомнения - у «Рубина» он, несомненно, выше. Но в споре с сильным противником хорошо видно, как прошла работа над ошибками после крупной неудачи со «Спартаком». Впрочем, если учесть, что за девять лет выступлений «Рубина» в премьер-лиге «Крылья» лишь однажды выигрывали в Казани (3:1 в 2004 году), а «Рубин» накануне именно на классе обыграл в Баку «Нефчи» в Лиге Европы, то перспективы самарцев выглядели несколько туманно. Добавим, что «Крылья Советов» остаются единственной командой чемпионата, еще ни разу не сыгравшей «на ноль». В то же время в трех последних матчах подопечные Андрея Кобелева не могли забить.

За счет чего надо было переигрывать хозяев поля? Козырь был один: «На зубах!» - именно так говорит едва ли не после каждого матча в последнее время

Андрей Кобелев. Особенно это касается **Евгения Баяйкина**, отбывшего дисквалификацию и жаждущего «мести» над командой, которая его по неадекватности спроводила в Самару.

У казанцев был другой козырь - мастерство. На шестой минуте **Бибрас Натхо** с правого фланга навесил в штрафную гостей и **Роман Шаронов** в красивом полете головой вогнал мяч в ворота **Сергея Веремко**. У голкипера не было никаких шансов.

А вскоре случилось то, чего никто не ожидал. Вратарь «Рубина» **Сергей Рыжиков** неловко выбил мяч из штрафной, но тот после срезки попал к самарскому форварду **Сергею Корниленко**. Нападающий не ожидал столь щедрого подарка и от души, недолго думая, пулянул мяч в «молоко». Был еще во втором тайме проход **Луиса Кабайеро** к воротам, но бросившийся ему в ноги Рыжиков в последний момент выручил команду. Все остальные попытки пробиться к воротам хозяев поля безжалостно гасились на дальних подступах. «Рубин» играл неброско, но осмотрительно. Без напряга.

Незадолго до финального свистка Натхо удвоил счет с пенальти, назначенный за игру рукой. Случайность? Возможно. Впрочем, игры «на зубах» у волжан вновь не получилось... Хотя и была неделя времени на подготовку, чтобы огоршить соперника своей страстью и отменной физической формой на вязком поле. Соперник же играет в последнее время через два дня на третий и, казалось бы, должен выглядеть утомленным. Но последнее утверждение, как выяснилось, в большей степени относится все же к «Крыльям». Хотя Кобелев и не произвел в Казани ни одной (!) замены. Как и «Спартак», «Рубин» наглядно продемонстрировал, что кружева на поле кружевами, а стандарты в футболе - вещь весьма серьезная. А их реализацией команда Кобелева похвастать, увы, не может.

Матчем с «Рубином» «Крылья» завершили первый круг. Сыграна ровно половина чемпионата. Самарцы по-прежнему на 12-м месте. Казалось бы, особой паники нет. Но вопросы-то остаются. К примеру, когда «Крылья» начнут забивать? Безвыигрышная серия неприлично затянулась до восьми матчей. В Казани подопечные Кобелева потерпели четвертое поражение кряду. Четверо - Сергей Веремко, Сергей Корниленко, **Дмитрий Верховцов** и парагваец Кабайеро - после матча в Казани отправились по своим национальным сборным. К предстоящему домашнему матчу 19 ноября с «Локомотивом» они вновь будут оторваны от подготовки с командой.

Так когда же будем брать очки? По весне?



Сергей Веремко в пропущенных мячах не виноват...

▶ СТАТИСТИКА

15-й тур

«Рубин» - «Крылья Советов», 2:0

Голы: Шаронов, 6; Натхо, 84-пен;

«Рубин»: Рыжиков, Кузьмин, Ансальди, Калешин (Давыдов, 89), Боккетти, Шаронов, Орбайс, Касаев (Еременко, 73), Натхо, Дядюн (Карадениз, 66), Рондон.

«Крылья Советов»: Веремко, Таранов, Епуряну, Телес, Верховцов, Концедалов, Цаллагов,

ПОСЛЕ ВСТРЕЧИ

АНДРЕЙ КОБЕЛЕВ

главный тренер «Крыльев Советов»:

- Хотели сыграть компактно. В принципе получилось.

- Быстрый гол сильно повлиял на игру?

- Любой мяч влияет. Тем более такой. Мы не в первый раз пропускаем со стандартов в начале игры. Дальше у наших ворот моментов не было, и в концовке поставили спорный пенальти.

- Какие резервы есть для выхода команды из кризиса?

- Прежде всего внутренние. Я имею в виду травмированных игроков, которые постепенно поправляются.

- Мы рассчитывали, что сможем добиться здесь результата, сделав акцент на игре в обороне и надеясь на свой шанс в контратаке. Игроей своей команды я в целом удовлетворен. Тот план, который мы выбрали, в целом сработал, - отметил Кобелев. - Были у нас и свои моменты хорошие, но не получилось их реализовать, а в обороне мы сыграли достойно, мало что позволив сопернику. К сожалению, пропустили после двух стандартных положений. Так уж сложилась игра - всего три удара по нашим воротам нанес соперник, а два гола забил. Надо еще эпизод с пенальти просмотреть внимательно.

- На повторе четко видно, что Концедалов именно играл рукой, выставив ее по направлению полета мяча. А вот почему вы не сделали ни одной замены, можете объяснить?

- Я был доволен, как играли люди, которым мы сегодня доверили место в составе, и не видел смысла их менять. Да и не так много у нас тех, кто мог бы

Баяйкин, Свежов, Корниленко, Кабайеро.

Предупреждения: Шаронов, 52; Натхо, 81; Кузьмин, 89 - Кабайеро, 42; Таранов, 49; Корниленко, 70; Концедалов, 83.

Удаление: Кузьмин, 90+4.

Судьи: Еськов (Москва), Ерошенко (Краснодар), Назаров (Невинномысск).

11 ноября. Казань. Центральный стадион. 0 градусов. 6392 зрителя (вмещает 27 756).

войти в такую игру. Есть Воробьев, он полузащитник, но те, кто играл в опорной зоне сегодня, себя хорошо проявили.

- Вы слышали, как вели себя болельщики?

- Во время игры тренер иным занят.

- С трибун не меньше получаса неслись матерные речевки и оскорбления. Неужели вы этого не слышали?

- Наш футбол через это должен пройти, видимо. Думаю, Николай Александрович разберется и с этим вопросом. Не надо заострять внимание на небольшой группе людей. В Англии тоже такое было, а теперь это искоренили.

КУРБАН БЕРДЫЕВ

главный тренер «Рубина»:

- В целом получилась тяжелая игра. «Крылья» хорошо закрывались, играли компактно, но, слава богу, что все сложилось именно так.

- Карлос Эдуардо не первый матч попадает в состав, но на поле так и не выходит.

- Играют сильнее. Будет выглядеть сильнее, будет попадать в основу.

- Прокомментируйте удаление Кузьмина в концовке матча.

- Олег сам все понимает.

- Что с Виталием Калешиним?

- Слава богу, все нормально.

- Капелло высказывал мысль о переносе последних двух туров нынешнего года на следующий календарный год. Ваше отношение к этому.

- Я только за. Эти два тура надо переносить. Некомфортно всем: и футболистам, и болельщикам. Как решат, посмотрим.

ТУРНИРНАЯ ТАБЛИЦА ПРЕМЬЕР-ЛИГА

	И	В	Н	П	РМ	О
1 ЦСКА	15	12	0	3	27-13	36
2 Zenit	15	10	3	2	30-13	33
3 Анжи	15	10	3	2	29-16	33
4 Терек	15	9	1	5	20-21	28
5 Спартак	15	9	1	5	30-20	28
6 Рубин	15	9	0	6	24-15	27
7 Кубань	15	8	1	6	24-18	25
8 Локомотив	15	6	4	5	22-18	22
9 Краснодар	15	5	4	6	23-21	19
10 Динамо	15	6	0	9	15-23	18
11 Амкал	15	5	3	7	17-23	18
12 Крылья Советов	15	3	4	8	15-29	13
13 Ростов	15	3	4	8	14-22	13
14 Волга	15	3	2	10	16-28	11
15 Алания	15	2	4	9	18-27	10
16 Мордовия	15	2	2	11	16-33	8

Как обжаловать штраф?

ВАМ ОТВЕЧАЕТ ГАИ

Дмитрий Музуров:
- На сайте «Госуслуги» в разделе «штрафы ГИБДД» висит штраф, выписанный отделом видеофиксации нарушений ПДД. Но штраф по почте не приходил. На самой почте его тоже нет. Оплачивать или нет? Каков порядок обжалования таких нарушений?

Оплатить наложенный административный штраф за нарушение Правил дорожного движения необходимо после получения квитанции. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска срока он может быть восстановлен судьей или должностным лицом, правомочными рассматривать жалобу по ходатайству лица, подающего жалобу.

Людмила Кука:
- Могу ли я совершать обгон на дороге без разметки и при отсутствии запрещающего обгон дорожного знака? В частности, по ул. Дыбенко между ул. Авроры и 3-м проездом?

Участок проезжей части ул. Дыбенко от 3-го проезда до ул. XXII Партсъезда имеет четыре полосы - по две для движения в каждом направлении. Согласно п. 9.1 ПДД, при отсутствии дорожной разметки количество полос для движения машин определяется водителями с учетом ширины дороги, габаритов автомобилей и необходимых ин-



тервалов между ними. При этом стороной, предназначенной для встречного движения на дорогах с двухсторонним движением без разделительной полосы, считается половина ширины проезжей части, расположенная слева. В рассматриваемом случае обгон разрешен, если он не будет сопряжен с выездом на полосу встречного движения.

Владимир Мошненко:
- У меня грузинские права 1996 года. Экзаменационная карточка есть. Пропуска самарская. Как мне получить российские права?

Если вы являетесь гражданином России, вам необходимо сдать теоретическую часть экзамена по Правилам дорожного движения. В случае успешной сдачи квалификационного экзамена вам будут выданы российские права. Если вы являетесь гражданином другого государства, то имеете право управлять автомобилем по водительскому удостоверению, выданному дру-

гим государством, при наличии нотариально заверенного перевода.

Сергей Алексеев:
- Я поставил на «пятерку» капот и решетку радиатора от «семерки». Нужно ли машину теперь переоформлять?

Да, внести соответствующие отметки в регистрационные документы на автомобиль нужно обязательно. Обратитесь с заявлением для внесения изменений в конструкцию машины в отдел Госавтоинспекции по месту вашего жительства.

Ответы на вопросы читателей подготовлены начальником отдела пропаганды городского отдела ГАИ Оксаной КУЗНЕЦОВОЙ.

Задать свой вопрос сотрудникам Госавтоинспекции вы можете на нашем сайте: www.sgpress.ru и по телефону редакции «СГ» 979-75-84.

АФИША НА ВТОРНИК, 13 НОЯБРЯ

ТЕАТР

«ШЕСТЬ БЛЮД ИЗ ОДНОЙ КУРИЦЫ»
Театр драмы, 18:00



«ВИНО ИЗ ОДУВАНЧИКОВ»
«СамАрт», 18:00

«РОДДОМ» (комедия)
«Самарская площадь», 18:30

«НЕВЕРОЯТНЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЮЛИ И НАТАШИ»
Театр драмы, 19:00

КОНЦЕРТЫ

SUZI QUATRO
КРЦ «Звезда», 19:00

КИНО

«1812: УЛАНСКАЯ БАЛЛАДА» (приключения)



«Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд», «Художественный»

«В ДОМЕ» (триллер)
«Каро Фильм», «Киномечта»,



«Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд»

«БОЛТ И БЛИП СПЕШАТ НА ПОМОЩЬ» 3D (мультфильм)
«Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Пять звезд», «Художественный»

«ОБЛАЧНЫЙ АТЛАС» (фантастика)
«Каро Фильм», «Киномечта»,



«Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд», «Художественный»

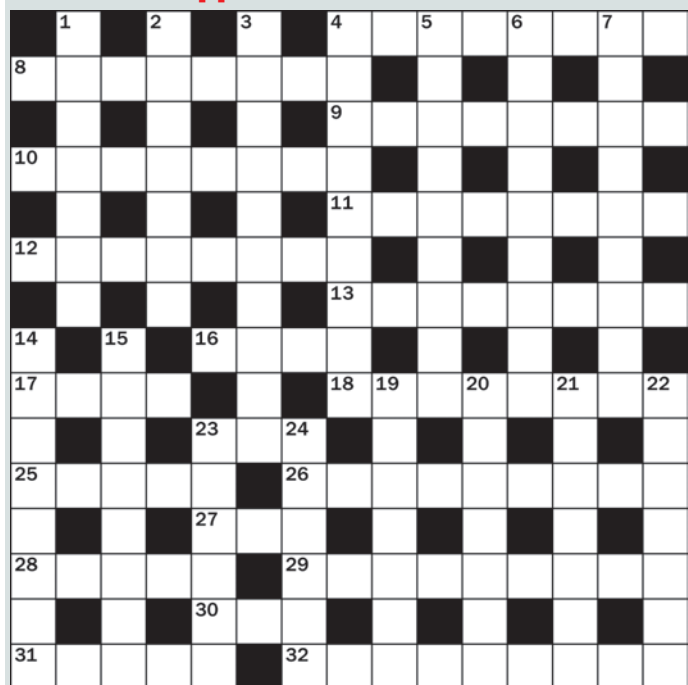
ВЫСТАВКИ

«ПОЭЗИЯ ОТЧУЖДЕННОСТИ»
Живопись и видео Нели и Романа Коржовых
Художественный музей, 2-20 ноября

Контактная информация:

Театр драмы: пл. Чапаева, 1, тел. 333-33-48
Театр «СамАрт»: ул. Льва Толстого, 109, тел. 333-21-69
Театр «Самарская площадь»: ул. Садовая, 231, тел. 337-41-51
КРЦ «Звезда»: ул. Ново-Садовая, 106, тел. 270-32-28
«Каро Фильм»: Московское шоссе, 18 километр, 25в, тел. 277-85-97
«Киномечта»: Московское шоссе, 81а, тел. 979-67-77
«Киномост»: ул. Дыбенко, 30, тел. 373-63-23
«Киноплекс»: ул. Аэродромная, 47а, тел. 302-00-22
«Пять звезд»: пр. Кирова, 147, тел. 331-88-88
«Художественный»: ул. Куйбышева, 105, тел. 333-48-98
Художественный музей: ул. Куйбышева, 92, тел. 333-46-50

КРОССВОРД



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 4. Осанка как у полковника. 8. Все цвета вперемешку. 9. Шкурка, носимая в качестве воротника. 10. Часть песенки из песенки. 11. Человек для вирусов как дискета для данных. 12. Руководство к действию. 13. Мясо годовалого бычка. 16. Водяной ... для защиты банкноты от подделки. 17. Планета на солнечной орбите. 18. Воинственная дамочка. 23. Ответ на предложение. 25. Господин, который в Париже. 26. Человек, мнение которого дорогого стоит. 27. Осинное оружие против вампира. 28. Демократ в российской Думе 1917 года. 29. Бутылочка на 100 грамм. 30. Мясное блюдо вроде поджарки. 31. В куртке с заклепками и на мотоцикле. 32. Самый длинный отрезок в квадрате.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Фраза артиста на сцене. 2. Признак далеких предков, проявившийся у потомков. 3. Связь между индивидуумами разных уровней в социальной иерархии. 4. Тележка в шахтерском забое. 5. Транзит письма по новому адресу. 6. Учреждение, набирающее на работу моделей. 7. Артист с Петрушкой на руке. 14. Кто принимает ставки на скачках? 15. Потеряв его, можно стать безумцем. 19. Лодка, которая может и без весел. 20. Что у магов является символом связи нашего мира с параллельным? 21. Имя героини Достоевского по фамилии Незванова. 22. И «а», и «the» в английском языке. 23. Напиток, дававший бессмертие богам Олимпа. 24. Толстенная книга явно не для чтения.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД ОТ 9 НОЯБРЯ

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Седан. 8. Троица. 9. Истома. 10. Лимит. 11. Основа. 12. Кройка. 13. Такса. 19. Жатва. 20. Снегурочка. 21. Филин. 22. Абитуриент. 23. Закал. 28. Зевака. 29. Искус. 30. Ларец. 31. Выступ. 34. Личико. 35. Леса. 36. Ландыш.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Хруст. 2. Висок. 3. Салат. 4. Домик. 5. Нитка. 6. Строганина. 7. Смоковница. 14. Аборигены. 15. Секундант. 16. Устав. 17. Кефир. 18. Чубук. 23. Залп. 24. Курьер. 25. Лацкан. 26. Аспид. 27. Кулич. 31. Вол. 32. Сын. 33. Усы.