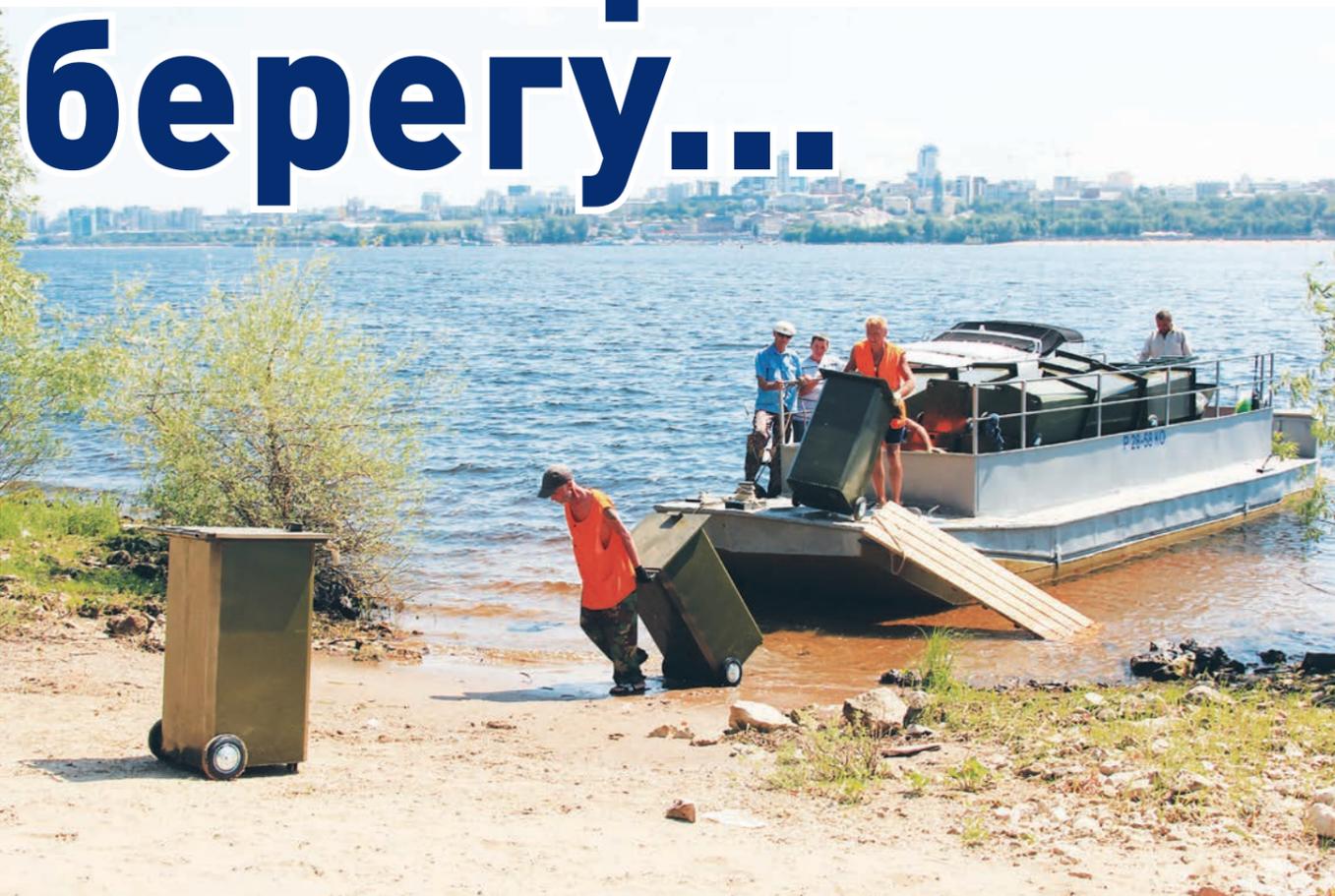




Марафон  
 длиною в жизнь **стр. 4**

# А на правом берегу...



ЕКАТЕРИНА ЕЛИЗАРОВА

Чтобы сохранить чистоту, здесь устанавливают контейнерные площадки

► СТР. 2

**Иван ФАДЕЕВ**  
 режиссер оперы «Сказка о царе Салтане»:



**ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА ТВОРЧЕСКИЙ ПОДХОД**

- Сейчас редко можно встретить несокращенный вариант оперы. Формат времени в наши дни совсем другой. Зритель требует визуализации, наслаждается не только голосом, но и темпом происходящего на сцене. Он должен проникнуть в глубину постановки: не просто прослушать, а услышать, не просто увидеть, а запомнить.

► СТР. 5

## БЕЗОПАСНОСТЬ

# Лето без приключений,

или Как сохранить здоровье в жару

Александр КЕДРОВ

По прогнозам синоптиков, в ближайшие две недели дневная температура воздуха не опустится ниже +24, а ночная упадет только до +15. На недавней пресс-конференции представители Роспотребнадзора рассказали, как отдохнуть в жару без ущерба для здоровья.

Многие спасаются у рек. Но в Самаре купание официально разрешено на восьми пляжах. Здесь обследовано дно, проведен анализ песка и воды на инфекции. На «диких» пляжах таких проверок не проводило. Роспотребнадзор предупреждает: в любом случае нельзя мыть фрукты и овощи в реке или набирать воду для приготовления еды. Также лучше не глотать воду при купании.

- На анализ отбирается всего одна бутылка воды еженедельно. И состояние водоема во многом зависит от прилегающей территории, с которой в воду смывает верхний слой почвы и все что на нем. Поэтому

после дождя не рекомендуется купаться хотя бы в течение суток - в воду попадают грязь и отходы, и она не соответствует нормам, - предупреждает начальник отдела надзора по коммунальной гигиене **Ирина Матюнина**.

Также Роспотребнадзор напоминает: на пляжах недопустимо присутствие собак. Они могут оказаться носителями различных паразитов.

В лесах, парках и скверах тоже поджидают опасности: клещи, разносящие энцефалит и боррелиоз. На природе для профилактики необходимо каждые 15-20 минут осматривать себя.

Если клещ присосался, то лучше не удалять его самостоятельно, а сразу же обратиться в медучреждение. Если убрали сами, то обязательнонесите насекомое в лабораторию и сдайте анализы на инфекции. ► СТР. 3

## ДАТА

# Современные новаторы

Большинство изобретений сегодня рождается не в заводских цехах, а в научных центрах

Андрей ПТИЦЫН

29 июня в России отмечается День изобретателя и рационализатора. Хотя вымпелы, почетные грамоты, прочие знаки отличия за необычные, но нужные предложения уже в прошлом, и сегодня немало людей, для кого эта дата может считаться профессиональным праздником. Новаторство - их потребность.

В преддверии праздника самарские изобретатели встретились за круглым столом. Исполнительный директор Инновационного фонда Самарской области **Александр Осипов** сообщил:

- По такому направлению как «Наука о жизни» за время работы фонда мы поддержали 85 проектов, и 13 из них уже в этом году. По «Информационным и телекоммуникационным технологиям» поддержан 31 проект, «Индустрия энергоносителей» - 24. И даже в сфере перспективных вооружений и спецтехники было семь проектов. Только за 2012 год получено 96 патентов, а семь разработок защищены как ноу-хау.

По словам экспертов, меняются не только приоритеты в рационализаторстве, но и сам «типаж» изобретателя, место его деятельности.

- За годы, прошедшие со времен СССР, портрет изобретателя стал совершенно другим, - отмечает руководитель управления развития инновационной деятельности минэкономразвития губернии **Наталья Ковшова**. - Раньше это был человек на производстве, рабочий или инженер. Но экономическая модель страны изменилась, и теперь предприятие - это бизнес. Не каждый бизнес в условиях конкуренции имеет возможность и желание поддерживать рационализаторов. Поэтому сегодня центры создания интеллектуальной собственности, как правило, переходят в сферу высшей школы, и подавляющее большинство изобретателей имеет высшее образование.

Наталья Ковшова уточнила: сегодня появляется все больше целевых программ для изобретателей на федеральном и региональном уровнях. Самарская область - не исключение. У нас действует программа развития инновационной деятельности, предусмотрены выплаты по линии минобразования, стипендии губернатора и другие виды поддержки. А сейчас в региональном правительстве прорабатывается вопрос о создании ипотечной программы для молодых ученых.

Экономические реалии меняются, но как и прежде основной проблемой в рационализаторстве остаются трудности с внедрением. ► СТР. 2



## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

**Сердечно поздравляю вас с замечательным праздником - Днем молодежи России!**

Сегодня нашему государству как никогда нужна хорошо образованная, целеустремленная, энергичная молодежь, способная внести достойный вклад в социально-экономическое развитие страны, готовая, если потребуется, незамедлительно встать на защиту Родины.

Именно вам, сегодняшним школьникам, студентам, молодым специалистам, предпринимателям, представителям рабочих и творческих профессий предстоит строить будущее нашей страны.

Поддержка молодежи - одна из важнейших задач регионального правительства. Мы стремимся создавать все условия для реализации ее творческого, интеллектуального и физического потенциала, оказывать всестороннюю помощь молодым людям в приобретении востребованной на рынке труда специальности.

Особое внимание в регионе уделяется молодым семьям. В нынешнем году на обеспечение жильем этой категории наших граждан будет направлено более одного миллиарда рублей. По размеру субсидий, выделяемых из федерального бюджета на эти цели, Самарская область сегодня находится на первом месте в России.

Мы и дальше будем оказывать помощь молодежи в решении жилищных проблем, прилагать все усилия для того, чтобы каждый из вас мог занять достойное место в жизни, состояться как профессионал и гражданин великой страны.

От всей души желаю вам крепкого здоровья, радости, любви, удачи в делах, жизненной стойкости и достижения всех поставленных целей!

**Губернатор Самарской области Н.И. МЕРКУШКИН**

## ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

**Сегодня мы отмечаем один из самых ярких и позитивных праздников - День молодежи!**

Молодость - самый энергичный, познавательный и насыщенный интересными событиями период в жизни каждого человека. И главное - правильно распорядиться своей молодостью, использовать великое множество возможностей, открытых перед человеком.

Мы всегда поддерживаем одаренных, инициативных и целеустремленных молодых людей, благодаря которым строится будущее нашего города. По праву гордимся достижениями школьников, студентов, молодых специалистов, которые проявляют себя в различных областях науки и культуры, спорта и политики. Я уверен, что именно в нашем городе, в нашей стране живет самая талантливая и инициативная молодежь, которая стремится к успеху, смело движется к цели и занимает активную жизненную позицию.

Сегодня многое делается для того, чтобы молодые самарцы имели возможность получать достойное образование, строить карьеру, создавать благополучные семьи. Эта работа будет продолжаться, уверен, при активном участии нашей молодежи.

Я искренне поздравляю всех юношей и девушек с праздником красоты, цветения и жизненного рассвета. Пусть сбываются самые заветные мечты и осуществляется все, что задумано. Счастья и веселья, здоровья и успехов вам!

**Глава городского округа Самара Д.И. АЗАРОВ**

SGPRESS.RU  
СООБЩАЕТ

### ПРИДЕТСЯ В ОБЪЕЗД

На время проведения строительных работ в центре города вводится временное ограничение движения.

По сообщению городского департамента транспорта, в связи с прокладкой водопровода с 8:00 27 июня по 24:00 1 июля будет ограничено движение на пересечении улиц Самарской и Ульяновской. На это время изменится схема движения муниципальных автобусов:

- автобус № 2 по направлению в центр города будет двигаться по ул. Полевой, Галактионовской, Вилоновской, Самарской и далее по своему маршруту. В направлении из центра - по ул. Высоцкого, Галактионовской, Некрасовской, Самарской, Вилоновской, Галактионовской, Полевой и далее по своему маршруту;

- автобус № 47 по направлению в центр будет объезжать по ул. Полевой, Галактионовской, Л. Толстого и далее по своему маршруту;

- автобус № 50 будет двигаться с ул. Полевой по Галактионовской, Вилоновской и далее по своему маршруту. Коммерческий транспорт объезжает перекресток по ул. Галактионовской.

### СТУДОТЯД ОТПРАВЛЯЕТСЯ В ЗАПОЛЯРЬЕ

В сквере им. Пушкина вчера торжественно проводили сводный студенческий строительный отряд «Жигули» Самарского регионального отделения молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды».

Ребята держат путь на заполярный полуостров Ямал. Их ждут объекты газодобычи. В сводный стройотряд входят студенты пяти самарских вузов. Добровольцы уже второй год отправляются на строительные объекты Бованенского нефтегазоконденсатного месторождения на Ямале. В этом году всероссийская студенческая стройка примет 92 самарских студента.

## На поклон к мемориалу

### ВЫЕЗДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

В эти дни на борту теплохода «Федор Достоевский» самарцы обсуждают вопросы патриотического воспитания молодежи

Ева СКАТИНА

Во вторник вечером на борт корабля поднялись 250 участников конференции: специалисты сфер образования, культуры, социальной защиты, службы семьи. В их числе - представители городской администрации, руководители четырех департаментов, преподаватели вузов.

За час до отплытия все участники конференции собрались на верхней палубе «Федора Достоевского». Пожелать им доброго пути и сказать слова напутствия приехал глава Самары **Дмитрий Азаров**:

- Хочу вам пожелать хорошего отдыха и напомнить, что впереди у вас пять дней, насыщенных интересными делами и событиями.

За это время вы сможете обменяться опытом работы, познакомиться с новыми подходами в социальной сфере. Я вам по хорошему завидую, ведь вас ждет роскошь общения в кругу друзей, товарищей, коллег. Очень рад, что такие поездки стали доброй традицией в нашем городе.

Маршрут этого речного путешествия - Самара - Волгоград - Самара - был выбран организатором (городским департаментом образования) не случайно. Тема 10-й по счету выездной конференции руководителей учреждений социального блока города - «Патриотическое и гражданское воспитание как основа национального самосознания». А где

лучше всего можно прочувствовать такое понятие как любовь к Родине, если не в городе-герое Волгограде, земля которого буквально пропитана кровью воинов, павших в сражениях с фашистским врагом? Известный во всем мире монумент Родины-матери (кульминация экскурсионной программы самарцев) - символ подвига нашего народа, глядя на который, всегда испытываешь гордость за свою страну.

В Волгоград отправились и те, кто не раз участвовал в подобных круизах, и новички. Так, завуч по учебно-воспитательной работе школы № 46 **Валерия Щипова** рассказала, что в первый раз отправляется в такую поездку и

поэтому ждет от нее массу ярких впечатлений, интересных встреч и обсуждений.

Помимо патриотической темы, в программе конференции заявлены другие не менее важные вопросы: взаимодействие учреждений социальной сферы городского округа, работа образовательных учреждений после вступления в силу двух федеральных законов «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и «Об образовании» и другие.

Конференция завершится 29 июня, в этот день «Федор Достоевский» с пассажирами вернется в Самару.

## А на правом берегу...

### БЛАГОУСТРОЙСТВО

«СТР. 1

На днях корреспондент «СГ» побывала на острове Поджабном, который специалисты по благоустройству приводят в порядок к началу купального сезона. Здесь убрали территорию и готовили контейнерные площадки для сбора отходов, чтобы жители могли избавляться от мусора цивилизованно, а не как попало. Процесс контролировала начальник отдела управления охраны окружающей среды городского департамента благоустройства и экологии **Наталья Халиуллова**.

- Второй год в Самаре осуществляется централизованный сбор и вывоз отходов с правого берега реки Волги, - пояснила она. - В прошлом году на островах Зелененьком, Поджабном,

Голодном, в районе пристани «Зеленая роща» и затона Грязный появилось 14 контейнерных площадок. Этим летом планируется установить еще около десяти.

Места для сбора мусора выбраны. Чтобы определить, нужны ли они жителям именно здесь, сначала привезли временные баки. И пока сотрудники департамента наблюдают за реакцией отдыхающих. Если люди будут ими пользоваться - все в порядке. Нет - емкости перенесут. В конце июня-начале июля временные площадки собираются заменить постоянными.

За вывоз мусора с правого берега Волги по муниципальному контракту отвечает группа компаний «Эковоз».

- Мы выиграли тендер на строительство площадок по сбору твердых бытовых отходов на правом берегу. Также в наши обязанности входит вывоз мусора, - рассказал начальник производственного отдела «Эковоз» **Алексей Ананьев**. - Отходы грузят на плавсредство и отвозят на левый берег. Там мусор забирает спецавтомобиль, который отправляет его на полигон. Больше всего мусора остается после выходных. Вывоз с правого берега производится ежедневно. Основные трудности связаны с погодой. Если сильный шторм не позволяет переместить отходы, мы делаем это на следующий день в два-три рейса.

Алена СЕМЕНОВА

ДАТА

## Современные новаторы

«СТР. 1

- Перед инновационными организациями сегодня ставится задача доводить изобретения до рынка, - подчеркнула **Наталья Ковшова**. - Поэтому в рамках Межрегионального экономического форума, который пройдет в Самаре 4-5 июля, мы объявим открытый отбор претендентов для работы в организациях инновационной сферы. Уже сейчас желающие могут заполнить анкету на сайте форума и Агентства стратегических инициатив, при поддержке которого и проводится этот отбор. 4 июля в формате деловой игры состоится публичный этап для претендентов, его победители будут работать в структурах инновационной системы региона.

## РЕШЕНИЕ

# Теперь капремонт - дело каждого

## Собственники будут откладывать деньги на обновление своих домов

Алена СЕМЕНОВА

Вчера в администрации Советского района состоялась очередная встреча городской власти с председателями советов многоквартирных домов, посвященная изменениям в жилищном законодательстве. Подобные мероприятия пройдут во всех районах. Как отметил глава Самары **Дмитрий Азаров**, важно грамотно разъяснить людям суть нововведений. Речь идет об областном законе «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах». Он предусматривает, что с 2014 года все собственники помещений будут участвовать в финансировании ремонта. Поэтому ежемесячно собственники будут откладывать определенную сумму на комплексное обновление домов точно так же, как сегодня оплачивают их текущее содержание.

На встрече Дмитрий Азаров поблагодарил председателей советов домов за активную позицию, предложил свободно выска-

зывать предложения и ответил на все вопросы.

- Сегодня механизм исполнения этого законодательства только разрабатывается, - обратился мэр к жителям. - Наша задача сделать так, чтобы он стал эффективным.

Руководитель городского департамента ЖКХ **Игорь Жарков** рассказал: в текущем году в

Советском районе планируется капитально отремонтировать три дома - этого явно недостаточно. Ведь в районе 1151 жилое здание.

- Администрация города делает все возможное, чтобы решить проблему. Но процент износа зданий настолько высок, что исправить положение можно только при поддержке вышестоящих



бюджетов и самих собственников, - подчеркнул Игорь Жарков.

Предположительно соответствующую региональную программу опубликуют в ноябре-декабре. После этого собственники должны провести общее собрание и выбрать, где они будут хранить деньги на капремонт - на специальном счете в банке или на счете регионального оператора от правительства области (это так называемый общий котел, откуда будут брать деньги на ремонт всех зданий). Если жильцы не накопят нужную для софинансирования сумму, дом отремонтируют, как только подойдет очередь.

Представитель одного из ТСЖ **Елена Григорьевна** поинтересовалась: как убедить жителей вложиться в капремонт?

- Наше ТСЖ сделало такие работы на один миллион рублей, - заявила она. - Так что срок проведения следующего капремонта наступит как минимум через двадцать лет.

- Необходимо убедить людей копить на будущее, - ответил Дмитрий Азаров. - Поддерживать дом в хорошем состоянии нужно в комплексе, а это долгосрочный процесс.

Еще люди интересовались очередностью капремонта. По словам чиновников, она будет зависеть от категории и состояния домов. Но в первой волне окажутся здания, которые нуждаются в капремонте на дату приватизации первого жилого помещения, и здания, которые не обновляли очень давно.

«СГ» будет следить за развитием темы.

## ДЕЖУРНЫЙ ПО ГОРОДУ



**С 09.00 25 июня до 09.00 26 июня чрезвычайных ситуаций в административных границах городского округа и на объектах особой важности не возникало.**

**Благоустройство.** Для уборки улиц привлекались: в дневное время 267 единиц техники и 2718 человек, в ночное - 83 единицы специальной уборочной техники и 61 человек.

**От горячего водоснабжения** отключено 59 зданий: в связи с авариями и неисправностями систем - 6 зданий, в связи с проведением плановых и регламентных работ - 53 здания.

За прошедшие сутки совершено **преступлений** - 62, из них краж - 36, мошенничеств - 8, прочие преступления - 8. Раскрыто - 28.

**Происшествия** с гибелью и ранениями людей - 2; погиб - 1, пострадал - 1 человек.

Кировский район - 25.06 в 09.30 ул. Свободы, 192: Акимов Н.И., 1940 года рождения, погиб от поражения электрическим током. Проводится проверка.

Промышленный район - 25.06, ул. Стара-Загора, дом № 92 - упало дерево. Гражданка Корнева Т.П., 1954 года рождения, получила перелом бедра. Состояние средней тяжести.

**Происшествий на водной акватории** - 4, пострадавших нет.

**Дорожно-транспортных происшествий** - 3 (в т.ч. Кировский - 1, Куйбышевский - 2); получили ранения - 3 человека.

**Пожаров** - 2, пострадавших нет.

Бригадами «скорой помощи» получено вызовов всего - 1773, госпитализировано - 222 человека. Врачами зарегистрировано: травм - 59, отравлений алкоголем - 8, медицинскими препаратами - 3, наркотиками - 1, суицидов - 2, смертей - 9.

## БЕЗОПАСНОСТЬ

# Лето без приключений

◀ СТР. 1

- Обычно пик распространения энцефалита приходится на конец лета-осень. Но в этом году в июне, согласно предварительным диагнозам, зарегистрировано пять пострадавших. Всего в 2013 году около двух десятков заразив-

шихся. Для защиты от насекомых нужно использовать репелленты (различные средства, отпугивающие насекомых), москитные сетки на окнах и электрофумигаторы, - проинформировала ведущий специалист-эксперт отдела эпидемиологического надзора **Лариса Яковлева**.

Еще одна опасность для здоровья горожан в жару - просроченная еда. Не во всех торговых точках соблюдаются правила хранения. В результате молочные, мясные и рыбные продукты становятся опасными для здоровья.

- Есть продукты скоропортящиеся и особо скоропортящиеся.

Например, лежит рыба или колбаса, на этикетке которой написано: хранится от - 8 градусов до нуля, а она в витрине-холодильнике, где в лучшем случае +6 градусов. Получается, товар продается с нарушением. И это чревато как минимум расстройством пищеварения. На подобные нарушения самарцы могут пожаловаться в Роспотребнадзор, - рекомендует замначальника отдела надзора по гигиене питания **Мария Моисеева**.

## УВАЖАЕМЫЕ САМАРЦЫ! ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!



**От имени депутатского корпуса Самарской губернской Думы поздравляю вас с замечательным праздником - Днем молодежи!**

Будущее - всегда и везде за молодежью. В современной России ей также принадлежит исключительная роль. Именно молодым искать новые пути, преодолевать трудности, брать непокоренные вершины. Именно молодежи продолжать дело старшего поколения, именно от нее зависит, какой будет наша страна. Для этого, безусловно, нужна четкая и продуманная молодежная политика.

В Самарской области многое делается для решения насущных проблем молодежи. Успешно реализуются социальные программы по поддержке талантливой молодежи, ее профориентации, поддержке молодых семей и многие другие. Принимаемые губернской Думой законы направлены в том числе на решение задач социальной защиты молодежи, поддержки научной, творческой и спортивной деятельности, наиболее полной реализации способностей и возможностей молодых людей.

Самарская молодежь политически активна. Наряду с губернскими парламентариями не менее важную и нужную работу ведут члены Общественного молодежного парламента при Самарской губернской Думе: вносят свои идеи и предложения, непосредственно участвуют в разработке законов Самарской области, организуют и проводят социально значимые мероприятия.

Символично, что в этом году празднование Дня молодежи совпало с проведением Молодежного форума Приволжского федерального округа «Волга». Это первое столь масштабное мероприятие в нашей области, собравшее более двух тысяч умных, талантливых, креативных молодых людей, представляющих свои уникальные разработки и проекты. Этот форум еще раз убедительно подтвердил, что наша молодежь - лучшая!

Дорогие друзья! Искренне желаю вам успехов на жизненном пути! Сил и энергии, смелости и настойчивости в достижении целей!

**Председатель Самарской губернской Думы В.Ф. САЗОНОВ**

## ДОРОГИЕ САМАРЦЫ!

**От имени депутатов Думы городского округа Самара и от себя лично поздравляю всех жителей города с Днем молодежи!**



Во все времена именно молодежь с ее неумной жизненной энергией, напористостью и фонтаном идей была и остается движущей силой в многочисленных преобразованиях и развитии практически всех сфер общественной жизни.

В Самаре многое делается для того, чтобы молодые люди имели перспективу роста: расширяются возможности для получения образования и интересной работы, разрабатываются специальные поддерживающие программы, создаются и курируются молодежные общественные и спортивные организации. Ведь в нашем городе - самая талантливая, энергичная и инициативная молодежь, которая вносит свой вклад в позитивное развитие родного края. Мы же, в свою очередь, всегда будем поддерживать людей, развивающих Самару.

Молодость - это не только прекрасный период жизни. Это и особое состояние духа, когда хочется двигаться, творить, изменять мир к лучшему и быть в центре событий. Я желаю всем самарцам оставаться в душе молодыми, бодрыми и красивыми! Радуйтесь каждому дню, никогда не теряйте природного оптимизма и реализуйте свои возможности!

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

## ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ

## С заботой о людях

| Что за словами посланий?

(Продолжение.  
Начало см. в № 110 (5131)  
от 26 июня 2013 года)

Сегодня мы продолжаем рассказ о том, что сделано и делается органами местного самоуправления в рамках реализации посланий Президента России **Владимира Путина** и губернатора Самарской области **Николая Меркушкина**.

УВЕЛИЧЕНИЕ МЕСТ  
В ДЕТСАДАХ

Для решения этой проблемы в Самаре делается очень многое. Открываются дополнительные группы, семейные детские сады, реконструируются здания существующих детсадов, чтобы, не нарушая действующие требования законодательства и пожарной безопасности, в них могло разместиться большее количество малышей. Помимо этого городской департамент строительства и архитектуры сейчас подбирает земельные участки для размещения детских садов по следующим адресам: в поселке Озерный (район Киркомбината №6, рассчитан на 240 мест); на улице Ташкентской (Кировский район, около жилых домов №№ 112, 114 и 116); в границах улиц Г.Димитрова, Московское шоссе, Ташкентской и Стара-Загора (Кировский район); в границах улиц Стара-Загора, Алма-



Создание новых групп в детских садах - приоритет в работе городских властей

ЕКАТЕРИНА ЕЛИЗАРОВА (ФОТО ИЗ АРХИВА)

Атинской, пр. Карла Маркса и ул. Березовой Аллеи (Кировский район, около жилых домов №№ 138 и 142 по ул. Алма-Атинской); в границах улиц Стара-Загора, Воронежской, Московского шоссе и проспекта Кирова (Промышленный район).

## СПОРТИВНОЕ БУДУЩЕЕ

О пользе здорового образа жизни говорится много. Но разговорами ситуацию с количеством спортивных площадок в Самаре не изменить. Именно поэтому один из приоритетов в работе городских властей - оснащение универсальными

детскими площадками дворов, строительство крытых катков, бассейнов и физкультурно-спортивных комплексов (ФСК). Так, сейчас подготовлены все необходимые документы на получение денег из областного бюджета на реконструкцию бассейна в средней школе № 108 (ул. Бубнова, 7). Кроме того, по поручению главы Самары **Дмитрия Азарова**, городской депстрой уже направил предложения в областное министерство спорта по строительству трех ФСК с универсальными спортивными залами, пяти бассейнов, пяти крытых катков с искусственным льдом и еще трех

комплексов с бассейнами. Параллельно ведется оформление земельных участков под будущее строительство.

## ПОНЯТНОЕ ЖКХ

Темп жизни постоянно увеличивается. Каждый день в мире создается что-то новое: технологии, устройства, методы работы, которые в конечном итоге призваны сделать окружающее нас пространство удобным. И сфера жилищно-коммунального хозяйства - не исключение.

Видеть реальные размеры потребляемых услуг и, соответственно, не платить за воздух - вполне объяснимое желание горожан. В том числе поэтому в Самаре с 2011 года успешно реализуется целевая адресная программа «Поэтапный переход на отпуск коммунальных услуг потребителям по приборам учета». Специалисты городского департамента ЖКХ регулярно проводят совещания с управляющими организациями, ТСЖ и ЖСК, разъясняя требования Федерального закона №261 в части необходимости установки приборов учета. В свою очередь управляющие организации своевременно предоставили в департамент проектно-сметную документацию на установку общедомовых приборов учета на общую сумму более 400 млн рублей.

Олег СЛАВИН

## КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

- Самарские семьи продолжают получать единовременные социальные выплаты из городского бюджета. Так, по последним данным, с конца 2012 года 52 семьи при рождении близнецов (двух и более детей) получили по восемь тысяч рублей на каждого ребенка;

- В подведомственных учреждениях службы семьи Самары дополнительно открыто три группы кратковременного пребывания для неорганизованных детей дошкольного возраста (на 30 мест).

- С начала 2013 года семь человек из числа детей-сирот, имеющих право на внеочередное получение жилья, обеспечены арендованными квартирами за счет бюджетных средств.

- В 1 квартале 2013 года в рамках долгосрочной городской целевой программы «Самара - детям: мы разные - мы равные» на 2013-2017 годы организована работа «Просветшколы» для родителей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями. Обучающими занятиями и тренингами уже сейчас охвачено 30 родителей. А кроме того для детей с ограниченными возможностями школьного возраста было закуплено 45 компьютеров.

- В рамках целевой программы «Формирование безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и маломобильных граждан и их социальная интеграция в общество» на 2011-2013 годы сформирован муниципальный заказ на сумму более 300 тысяч рублей на установку ориентирующих поручней у жилых домов, где проживают инвалиды по зрению, вблизи предприятий и организаций Всероссийского общества слепых по адресам: ул. Лысвенская, 2 (Куйбышевский район) и ул. Пензенская, 74 (Железнодорожный район).

## БЕЗ НАРКОТИКОВ

## Марафон длиною в жизнь

| Взрослеем и отдыхаем

Илья ДМИТРИЕВ

Почти триста детей, отдыхающих в спортивно-оздоровительном лагере «Олимп», участвовали в антинаркотическом марафоне «Пусть всегда буду я». Цель акции - привлечь подростков к здоровому образу жизни.

Организаторами этого события стали Общественный совет при УФСКН России по Самарской области и областной Союз журналистов. Марафон посвятили памяти генерал-лейтенанта полиции **Александра Сенопальникова**. Он возглавлял Управление ФСКН России по Самарской области и стоял у истоков этого масштабного проекта. Главное его преимущество - интерактивность. Детям показывают многообразие позитивных увлечений в современном мире и вовлекают их в занятия спортом, творчеством, искусством.

Так, участники антинаркотического марафона познакомилась с мастерами современных молодежных движений: паркура (преодоление препятствия), капоэйры (бразильский боевой бесконтактный танец), джоджи-

джемпа (прыжки и забеги в «сапогах-сорокоходах»), воркаута (экстрим-трюки на турниках), посетили мастер-классы по плетению фенечек. Также ребята из «Олимпа» рисовали плакаты с антинаркотической символикой. Победители конкурса получили памятные подарки и символическую «путевку» к здоровью.

В завершение акции взрослые и дети провели открытую дискуссию и пришли к выводу, что спорт и творчество - лучший способ борьбы с пагубными пристрастиями.

Старший оперуполномоченный межведомственного взаимодействия в сфере профилактики УФСКН России по Самарской области **Юлия Тюленева** рассказала, что ситуация с наркозависимыми непростая. Молодежь в основном употребляет спайс (курительные смеси), жевательные таблетки, которые изменяют сознание и серьезно подкашивают еще не сформировавшийся организм.

- Наше законодательство не успевает пополнять списки запре-

ценных психотропных веществ, да и химика, к сожалению, работают быстро, - добавила Тюленева. - В зоне риска находятся все дети, поэтому я уверена, что подобные антинаркотические марафоны необходимы. Они помогают подросткам сделать правильный выбор в жизни.

Представители наркоконтроля отмечают: как бы пафосно ни звучало, но сейчас в регионе идет настоящая война с этим злом. Они уверены: необходимо всем миром встать на борьбу с наркотиками, нельзя проходить мимо, только так можно справиться с «чумой» XXI века.

- Подобные марафоны уже прошли в Чапаевске, Сызрани, нескольких школах и детских домах Самары, - рассказала председатель областного Союза журналистов **Ирина Цветкова**. Отрадно, что десятки и сотни школьников понимают, что принимают участие не в разовой акции, а настоящем антинаркотическом «марафонском забеге» длиною в жизнь.



ФОТО АВТОРА



ЧЕТВЕРГ | 27 июня 2013 года | №111 (5132)

# В свете ж вот какое ЧУДО...

ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

## «Зритель должен не просто прослушать, а услышать»

Маргарита ПРАСКОВЬИНА

На прошлой неделе в Самарском академическом театре оперы и балета состоялась премьера оперы «Сказка о царе Салтане» на музыку Римско-Корсакова. Накануне режиссер из Москвы Иван Фадеев рассказал «СГ» о том, как он работал над спектаклем.

К произведениям Пушкина я обращаюсь часто - ставил балет «Золотой Петушок», делал кремлевские елки по мотивам его сказок. Как правило, все, что в моем творчестве было связано с Пушкиным, выливалось в буффонаду. Если я работал со сказками, то вносил туда свою долю иронии. Добавить в оперу своего нельзя, можно только сократить, что мы и сделали. Но такие купюры стали уже почти традиционными. Сейчас вообще редко можно встретить несокращенный вариант оперы - вспомним хотя бы недавнюю премьеру «Князя Игоря» Юрия Любимова в Большом

театре. Формат времени в наши дни совсем другой. Зритель требует визуализации, наслаждается не только голосом, но и темпом происходящего на сцене. Но сокращения должны быть сделаны грамотно, чтобы не нарушать целостности постановки.

Для меня не важно, делаю я спектакль для взрослой аудитории или для детей. Любому зрителю должен проникнуть в глубину постановки: не просто прослушать, а услышать, не просто увидеть, а запомнить.

Работа с дирижером для режиссера музыкального театра - это борьба умов, в некотором отношении спарринг. Чтобы работа получилась гармоничной, нужно добиться тонкого чувства партнерства. С Александром Анисимовым (дирижер-постановщик «Сказки о царе Салтане» - Прим. авт.) у нас такой союз сложился.

В работе с художником очень важен человеческий фактор. И,



конечно, творческая инициатива - мне не интересно, когда просто выполняют мои указания, для этого есть специальные службы. У меня просто нет времени на то, чтобы контролировать каждую мелочь и все объяснять. Если сам процесс проходит увлекательно, значит, можно быть уверенным в результате.



3D-эффекты и яркие костюмы должны привлечь внимание маленьких зрителей к опере

ЕКАТЕРИНА ЕЛИЗАРОВА

Мы много трудились над оформлением спектакля - это мой второй опыт работы с таким насыщенным контентом. Первой пробой стала «Золушка», которую мы с Виктором Герасименко (художник-постановщик «Сказки о царе Салтане» - Прим. авт.) выпустили год назад в «Новой опере». Теперь мы уже вполне освоились. Первое, что обсуждали в «Сказке о царе Салтане», - проекции, инсталляции и т.д.

Я доволен самарской труппой - люди добросовестно выполняют свою работу. А это непросто, учитывая, что подходит к концу насыщенный премьерными сезонами.

Часто случается, что в музы-

кальный театр я привношу что-то от драматического и наоборот. В меру, конечно. Не заставляю делать то, что труппе не под силу. Если объясняю оперным или балетным артистам психологию их роли, то они начинают совсем по-другому двигаться и ведут себя на сцене более осознанно. Я работал с самарской труппой несколько лет назад, ставил балет «Свадебка». И было очень приятно, когда танцовщики, узнав, что я буду работать с оперными артистами, сказали: «Как мы им завидуем!» Важно, чтобы артист не просто пел или танцевал, а понимал, что было с его героем до и что происходит с ним сейчас. Тогда это настоящий театр.

# Трудно забыть, а полюбить просто

ВЫСТАВКА

## Легкая и динамичная выставка итальянца Марко Грасси The love collection проходит в галерее «Вавилон».

Татьяна КРАСНОЩЕКОВА, к.ф.н., искусствовед

Художник впервые знакомит русскую публику со своим творчеством. В Европе и США его имя хорошо известно любителям искусства. Выставочный график живописца очень плотный: ежегодные персональные, групповые выставки, участие в конкурсах.

Экспозиция производит целостное впечатление. Представленные здесь работы синонимичны друг другу, что с одной стороны создает убедительную авторскую художественную картину мира, а с другой заставляет задуматься о стереотипах мышления живописца. Картины, действительно, очень похожи: размер холстов, единая цветовая гамма, однотипная композиция, схожесть технических приемов и даже способ наложения краски горизонтальными мазками.

Выставка, как оказалось, объединила работы Марко Грасси разных лет. Вообще художник любит создавать серии картин, об этом свидетельствует обзор его выставочной деятельности последнего десятилетия. Так, широко известны серии More pink (2009), Glamourgram (2009), I love Roma (2006) и многие другие. Картины Марко Грасси оригинальны, но часто применяемый к его творчеству на Западе термин «поп-артист» неслучаен. Нетрудно найти в холстах приемы поп-арта, среди которых характерное устранение эмоциональной авторской позиции, заимствова-

ние образов и фотографическая кадрировка, а также применение «современной» цветовой гаммы, напоминающей о модной индустрии и полиграфии.

На холстах с провокационными названиями «Не беспокойте меня», «Что вы хотите?» и др. мы видим молодых людей и детей. Головы моделей расположены максимально близко к верхнему краю холста, кажется, что фигурам недостаточно места в отведенном пространстве. Увеличение размеров, как видно, необходимо художнику, чтобы подчеркнуть значимость героев картин, ведь, в целом, они очень обычные. Грасси демонстрирует персонажей, которые мечтают, играют, примеряют на себя роли и образы, иногда прячутся от взглядов за капюшонами и даже угрожающе сверкают глазами... Но все эти мимические движения и повороты голов не позволяют проникнуть в глубины характера. Художник отображает лишь мгновения человеческой жизни. Концепция прочитывается довольно легко: он показывает нам счастливый, легкий, наполненный бесконечными вариациями и возможностями мир юности и детства. Однако все мимолетно в бесконечном потоке существования, потому модели Грасси не имеют четких очертаний, фигуры то появляются, приближаясь к зрителю в смелых ракурсах, то опять растворяются в потоке времени.

Живописная манера художника эпатажна, но не раздражает, напротив, ощущение гармонии и свежести восприятия не покидает зрителя на выставке. Палитра мастера легка и оптимистична, хотя цветовая гамма всех работ однотипна, построена на сочетании лимонного, розового, нежно-голубого и белого.

Несколько работ небольшого размера «Ответить взаимностью», «Любовный фронт» носят довольно провокационный характер и имеют откровенный эротический подтекст. При этом эпатажное изображение бедер претендует на статус музейного искусства. Для европейской живописи типичен страх остаться вне культуры и ее ценностей, и здесь художник специально обрабатывает поверхность холста, искусственно ее состарив, что придает картинам музейный и вневременной характер.

Картины Марко Грасси запечатлевают мгновения чужих жизней. Художник почти ничего не говорит нам, кто эти люди, насколько важны для него лично. Так, мальчик на полотне «Позволь мне поиграть» вертит в руках игрушку, не поднимая на нас взгляд. Картина о детстве, не о конкретном ребенке. Но есть образы, проникнутые особой душевной теплотой, как будто художник вдруг забывает о роли стороннего наблюдателя и позволяет себе окунуться в мир любви



ЕКАТЕРИНА ЕЛИЗАРОВА

и нежности. Любовью пронизан образ девочки с опущенной головой в картине «Дорогая». Пряди волос закрывают большую часть лица. Тихая печаль в опущенных плечах, нежный холодный колорит прекрасно раскрывает образное начало картины.

Живопись Марко Грасси отражает современные тенденции в западноевропейском искусстве. Это профессиональный и коммерчески успешный подход, в

котором концептуальное легко прочитывается и не вызывает отторжения. Вместе с тем эта светонесная и насыщенная цветом живопись не так поверхностна, как кажется на первый взгляд. В калейдоскопе как будто незаконченных образов кроется философское осмысление мира и времени. Это живопись, требующая внимания, живопись, которую трудно забыть, а полюбить просто.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.06.2013 № 620

Об организации и проведении публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации городского округа Самара от 18.06.2013 № 596 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61 (далее - Правила), указанному в приложении № 1.

2. Утвердить график проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2.

3. Заместителям Главы городского округа - главам администраций Железнодорожного, Кировского, Красноглинского, Куйбышевского, Ленинского, Октябрьского, Промышленного, Самарского и Советского районов городского округа Самара и директорам помещений обеспечить предоставление помещений и организационно-техническую поддержку при проведении публичных слушаний.

4. Департаменту строительства и архитектуры городского округа Самара:

4.1. Обеспечить организацию экспозиций демонстрационных материалов проекта о внесении изменений в Правила в помещениях администраций районов городского округа Самара по адресам, указанным в приложении № 2.

4.2. Обеспечить прием предложений и замечаний к проекту о внесении изменений в Правила, поступивших от заинтересованных лиц, которые вправе их направить в письменном виде по почте в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара (443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132), начиная со дня опубликования настоящего постановления по день проведения публичных слушаний включительно.

4.3. Подготовить протоколы публичных слушаний и заключения о результатах проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила.

4.4. Официально опубликовать заключения по результатам публичных слушаний в газете «Самарская Газета» в сроки, указанные в приложении № 2.

5. Комиссии по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара после завершения публичных слушаний обеспечить внесение изменений в проект о внесении изменений в Правила с учетом результатов публичных слушаний.

6. Управлению информации и аналитики Администрации городского округа Самара обеспечить:

6.1. Размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара.

6.2. Размещение заключений по результатам публичных слушаний в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара в течение трех дней со дня их представления Департаментом строительства и архитектуры городского округа Самара.

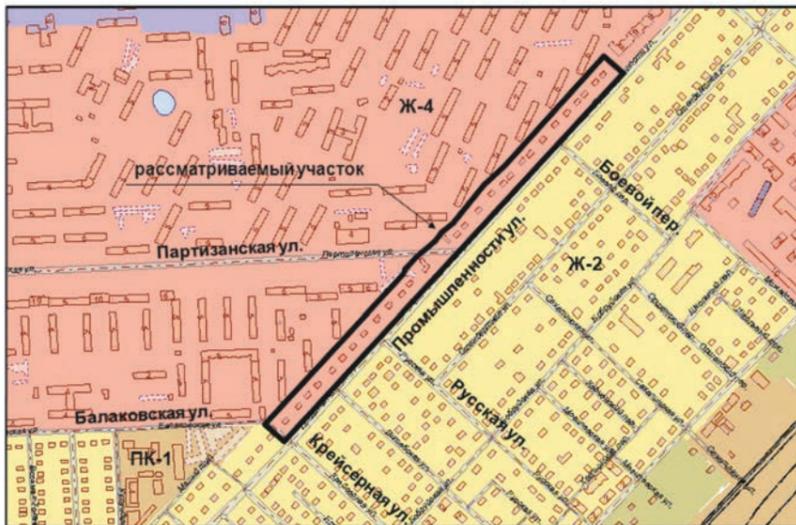
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

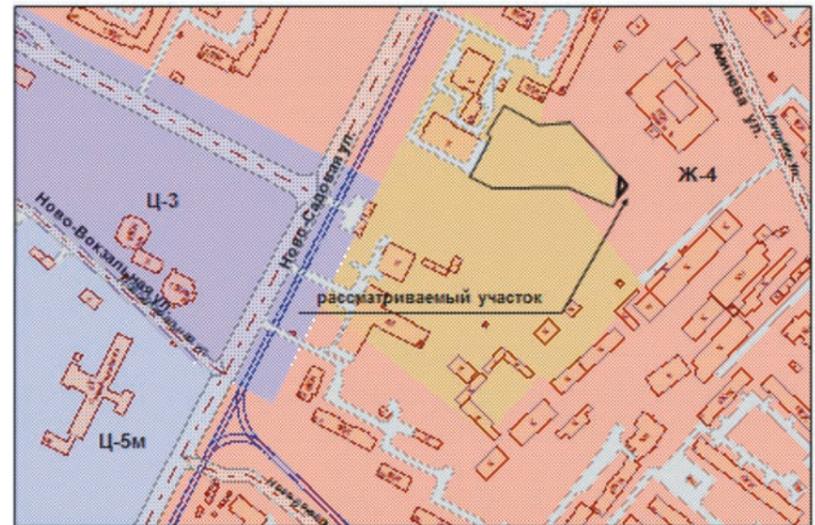
Глава городского округа  
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 № 620

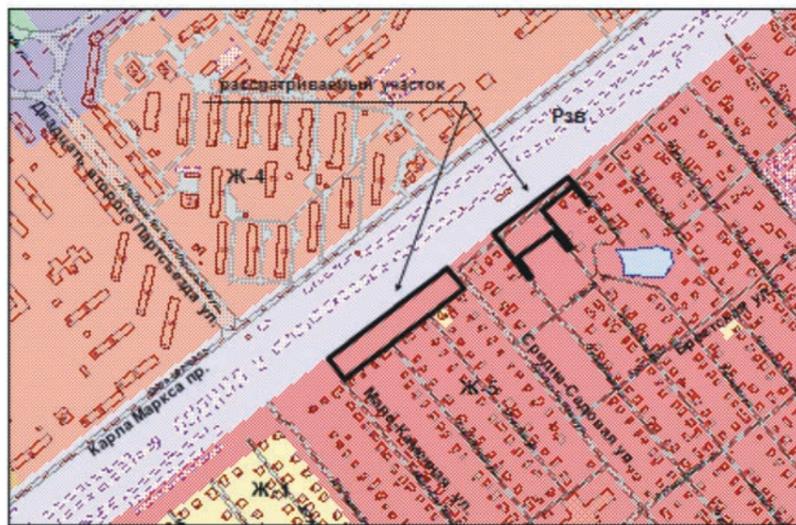
Проект о внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, в части изменения границ территориальных зон



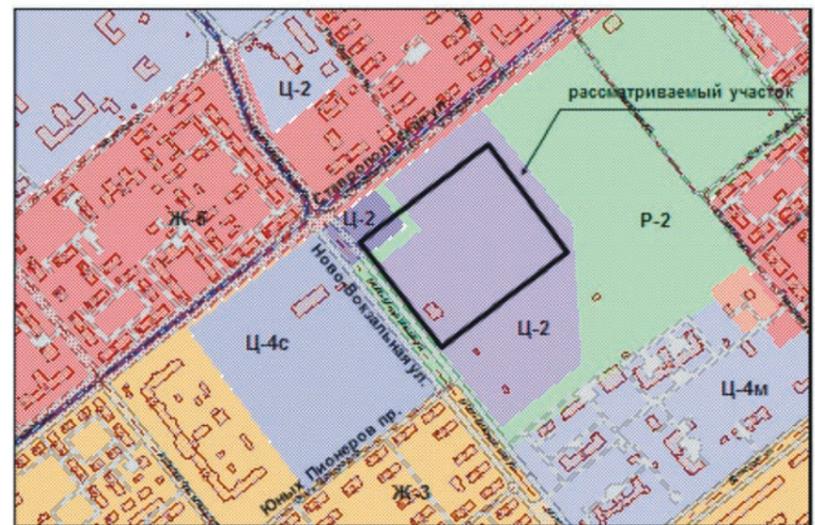
1. Земельный участок площадью 37632,93 кв. м по четной стороне улицы Промышленности, дома №№ 160 – 218 в Советском районе  
Изменение части зоны Ж-4 на зону Ж-1



2. Земельный участок площадью 61,45 кв. м по адресу: улица Ново-Садовая, в районе дома № 331 в Промышленном районе  
Изменение части зоны Ж-4 на зону ПК-1



3. Земельный участок площадью 13128,16 кв. м по адресу: проспект Карла Маркса, кадастровый номер 63:01:0000000:0541 в Промышленном районе  
Изменение частей зон Ж-5 и Рзв на зону Ж-4



4. Земельный участок площадью 45000 кв. м в границах улиц Ново-Вокзальной, Ставропольской, Воронежской и Вольской в Промышленном районе  
Изменение частей зон Р-2 и Ц-2 на зону Ц-4с

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.06.2013 № 603

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

В соответствии со статьями 78.1, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 28.01.2011 № 62 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям городского округа Самара из бюджета городского округа Самара Самарской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также на иные цели» изменение, изложив абзац десятый пункта 1.5 в следующей редакции:

«выполнение мероприятий в соответствии с утвержденными целевыми программами городского округа Самара, за исключением финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий в части возмещения нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ); выполнение прочих мероприятий в соответствии с предоставляемыми бюджету городского округа Самара межбюджетными трансфертами, поступающими в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджетов вышестоящих уровней».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 мая 2013 г.

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

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.06.2013 № 604

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

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 мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» 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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 №604

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

1. Общие положения  
1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в городском округе Самара (далее – ЕДВ-ЖКУ).

Административный регламент разработан 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».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

## Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающие на территории городского округа Самара (а также представители, действующие от их имени), в следующем размере:

а) в 50-процентном размере от регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленного постановлением Правительства Самарской области для городского округа Самара:

одинокие матери, осуществляющие уход за ребенком в возрасте до 3-х лет, и совместно проживающие с ней ее несовершеннолетние дети;

дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до 18 лет, воспитывающиеся в семьях (под опекой, попечительством и в приемных семьях);

несовершеннолетние дети, потерявшие кормильца, в семьях, где доход на одного члена семьи ниже установленной в Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения;

дворники и уборщики мусоропроводов в жилищно-эксплуатационных организациях независимо от форм собственности, осуществляющих обслуживание многоквартирных жилых домов городского округа Самара;

члены семьи, совместно проживающие с инвалидами по зрению I и II групп; работники муниципальной системы образования, проживающие в общежитиях городского округа Самара и замещающие должности в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к положению «О мерах социальной поддержки по оплате нежилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара», утвержденному постановлением Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170;

б) в 7-процентном размере от регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленного постановлением Правительства Самарской области для городского округа Самара:

многодетные семьи с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей муниципальной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями. От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать:

представители, имеющие нотариально заверенную доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

законные представители недееспособных либо ограниченно дееспособных граждан, в том числе опекуны, попечители на основании соответствующего правового акта, в случае если заявитель является недееспособным лицом.

## 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 социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара (далее – Департамент);

в Управлении социальной поддержки и защиты населения районов городского округа Самара (далее - Управления);

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

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» - <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - <http://www.surgrepa63.ru>;

на сайте Департамента социальной поддержки населения Администрации городского округа Самара –<http://www.sociosamara.ru/>;

на сайте МАУ «МФЦ»- <http://www.mfc-samara.ru>.

1.2.2. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.2.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов и электронной почты МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях МАУ «МФЦ», Департамент и Управлений на информационных стендах.

1.2.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения МАУ «МФЦ» и органов социальной поддержки населения и оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.33 настоящего Административного регламента.

1.2.5. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.6. Блок-схема, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Департамента и Управлений, а также образец заявления о назначении ЕДВ-ЖКУ содержатся на сайте Департамента (<http://www.sociosamara.ru/>). Образец заявления - в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.2.7. График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Департамента, Управлений и МАУ «МФЦ» и содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Департамента, Управлений и МАУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (а также по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.9. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностными лицами;

по предварительной записи.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.2.10. Индивидуальное консультирование по почте (а также по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется по почте в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются сотрудниками МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.2.13. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты пособия, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

## 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Департамента.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлениями - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, принятия решения о назначении или перерасчете (отказе в назначении или перерасчете) ЕДВ-ЖКУ, уведомления получателя муниципальной услуги об отказе в назначении;

МАУ «МФЦ» - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Управления;

Департаментом - в части организации выплаты.

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

назначение (перерасчет) ЕДВ-ЖКУ;

отказ в назначении ЕДВ-ЖКУ.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении с запросом в МАУ «МФЦ») составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина в Управлении.

Назначение ЕДВ-ЖКУ осуществляется со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Управлении. Срок принятия решения о назначении ЕДВ-ЖКУ - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги несовершеннолетним детям, потерявшим кормильца, осуществляется с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами в Управление, сроком на 6 месяцев.

При продлении данной выплаты на следующий срок назначение осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае неполучения её получателем через отделение связи в течение 6 месяцев.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателя данной выплаты в письменном виде в форме уведомления в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения хранится в личном деле.

Возврат неполученных средств получателю при наличии права на выплату осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором денежные средства были получены.

Выплата ЕДВ-ЖКУ осуществляется с 5 по 30 (31) число каждого месяца, в феврале - по 28(29) число.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Законом Самарской области от 28.12.2004 № 191-ГД «О региональных стандартах оплаты жилья и коммунальных услуг в Самарской области»;
- Уставом городского округа Самара Самарской области (утвержден решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 № 294);
- постановлением Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара»;
- иными федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.8. Заявление подается в Управление или МАУ «МФЦ» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.9. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель представляет документы:

- лично при обращении к должностному лицу Управления;
- лично при обращении в МАУ «МФЦ»;
- направляет документы (копии документов) в Управления или МАУ «МФЦ» по почте;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При этом днем обращения за назначением ЕДВ-ЖКУ считается день их получения должностным лицом Управления.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.10. Представление документов через законных или уполномоченных представителей осуществляется при наличии документов, подтверждающих указанные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

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

2.12. С учетом требований к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ-ЖКУ в соответствии с действующим законодательством;
- представление заявителем неправильно оформленных или недействительных (утративших силу) документов;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Основания для прекращения ЕДВ-ЖКУ

- 2.15. Основаниями для прекращения ЕДВ-ЖКУ являются: смерть заявителя (в том числе объявление его умершим по решению суда), признание заявителя безвестно отсутствующим по решению суда;
- реализация заявителем права на получение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из федерального бюджета, областного бюджета или из бюджета городского округа Самара по иным основаниям;
- изменение места постоянного жительства заявителя;
- утрата права на получение муниципальной услуги;
- в других случаях, влекущих прекращение права на получение муниципальной услуги.

2.16. Выплата ЕДВ-ЖКУ приостанавливается в случае неполучения её получателем через отделение связи в течение 6 месяцев. Возобновление выплаты, при наличии права, производится по заявлению с месяца, следующего за месяцем, в котором денежные средства были получены.

Основания для перерасчета размера ЕДВ-ЖКУ

- 2.17. Основаниями для перерасчета размера ЕДВ-ЖКУ являются: изменение статуса получателя муниципальной услуги;
- изменение места жительства получателя муниципальной услуги;
- изменение состава семьи получателя муниципальной услуги;
- изменение региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- превышение фактических расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг над размером предоставляемой ЕДВ-ЖКУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выдача справок о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (справка о составе семьи);
- открытие банковского счета (банковского вклада);
- проведение медицинских освидетельствований, экспертиз, осмотров с выдачей заключений (справки);
- выдача копий лицевого счета.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди для получения муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди для Управлений:

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю органа социальной поддержки по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди для МАУ «МФЦ» определяется в соответствии с Административным регламентом организации деятельности МАУ «МФЦ».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к должностному лицу Управления или в МАУ «МФЦ» осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.23. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного со всеми необходимыми документами в Управления по почте, осуществляется в день их получения должностным лицом Управления.

2.24. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в МАУ «МФЦ» по почте или курьером, осуществляется в день получения в соответствии с инструкцией по делопроизводству МАУ «МФЦ» и отписываются заместителем директора по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг на исполнение в службы анализа и обработки документов (по специализации).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

2.26. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.27. Помещения МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Залы ожидания МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.28. Требования к оформлению входа в здание.

Здания, в которых размещаются МАУ «МФЦ», Департамент и Управления, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.29. Требования к местам информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- интернет-киосками с доступом к региональному социальному portalу <http://www.uslugi.samregion.ru>;
- информационными стендами.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями;
- образцами заявлений.

2.30. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений, участвующих в оказании муниципальной услуги и на Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта Департамента ([www.socio.samara.ru](http://www.socio.samara.ru));

адреса и телефоны МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений, а также адреса органов, организаций и учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

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

образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график приема получателей муниципальной услуги;

схема размещения кабинетов должностных лиц Управления (только для Управлений);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Требования к залам ожидания заявителей.

Площадь залов ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в МАУ «МФЦ» и Управления за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

В залах ожидания рекомендуется организовывать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

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.

2.32. Требования к местам для приема заявителей.

В зданиях МАУ «МФЦ» и Управлений организуются помещения для приема заявителей «зально-го» типа, при этом часть помещения отделяется перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете (окне). Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);  
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления, специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов;  
времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений последние обеспечиваются личными бэджиками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностных лиц МАУ «МФЦ», Департамента и Управлений должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги; получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Департамента, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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. Основными исполнителями административных процедур являются Департамент и Управление. Распределение функций между Департаментом и Управлениями производится в соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».

3.2. Должностные лица осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

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

прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка;  
формирование и направление запросов;  
принятие решения о назначении ЕДВ-ЖКУ;  
принятие решения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ;  
организация выплаты ЕДВ-ЖКУ;  
принятие решения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ;  
прекращение предоставления ЕДВ-ЖКУ.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 9 к Административному регламенту.

3.4. Прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка Управлениями  
3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина или его законного представителя с заявлением о назначении ЕДВ-ЖКУ со всеми необходимыми документами, указанными в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо по приему документов), устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.3. Должностное лицо по приему документов по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

3.4.4. Должностное лицо по приему документов осуществляет проверку документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.5. Должностное лицо по приему документов сличает оригиналы документов с их копиями. В случае если копии не заверены заверяет копии документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получение которых возможно по межведомственному взаимодействию, данные документы запрашиваются должностным лицом органа социальной поддержки населения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.7. Должностное лицо по приему документов формирует в отношении каждого заявителя дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.8. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по приему документов информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителем принять меры по их устранению должностное лицо по приему документов принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению ЕДВ-ЖКУ.

3.4.9. Должностное лицо по приему документов вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов. Специалистом Управления делаются следующие записи:

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

3.4.10. Должностное лицо по приему документов оформляет расписку в приеме документов по установленной форме. В расписке, в том числе, указываются:

дата предоставления документов;  
количество листов принятых документов;  
номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;  
телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения обращения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.4.11. Должностное лицо по приему документов передает расписку заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.12. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 55 минут.

3.4.13. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов, с целью выяснения правовых оснований для принятия решения о назначении ЕДВ-ЖКУ.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ», является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МАУ «МФЦ».

3.5.2. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.5.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ».

3.5.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;  
составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.5.5. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя муниципальной услуги);  
проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7 - 2.12 Административного регламента.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.5.6. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункты 2.7 – 2.12 Административного регламента), сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.5.7. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.5.8. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МАУ «МФЦ» и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.5.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документов передает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за формирование дела.

3.5.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.5.12. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.5.4 Административного регламента, – запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МАУ «МФЦ» или поступления в МАУ «МФЦ» запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.13. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.3 – 3.5, 3.8 и 3.9 Административного регламента.

3.5.14. Информирование получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.5.15. Критерием предоставления муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ» является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.5.16. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) представленных документов в Управление.

3.5.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МАУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.18. Передача принятых от заявителя документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МАУ «МФЦ» в Управление не позднее трех дней с момента регистрации полного пакета документов.

3.5.19. Ответственный специалист Управления, ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МАУ «МФЦ» и маршрутном листе.

3.5.20. Ответственный специалист Управления регистрирует документы и направляет их на исполнение специалистам Управления.

3.5.21. Дальнейшее рассмотрение поступивших из МАУ «МФЦ» пакетов документов осуществляется Управлением и Департаментом в соответствии с административными процедурами, установленными пунктами 3.7 – 3.10 настоящего Административного регламента.

3.5.22. В случае выявления несоответствия действующему законодательству пакета документов, полученных из МАУ «МФЦ», специалист Управления сообщает об этом сотрудникам службы обработки и анализа документов МАУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи.

3.5.23. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, информирование об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление.

3.5.24. Результатом данной административной процедуры является доставка пакетов документов в Управление.

3.6. Формирование и направление запросов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении других организаций и органов местного самоуправления.

3.6.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, их правовую оценку и определение наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) ЕДВ-ЖКУ, осуществляет формирование запроса сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Срок направления запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления.

3.6.4. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется Опросный лист в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту.

3.6.5. Отказ заявителя от заполнения Опросного листа, незаполнение или частичное заполнение Опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.6.6. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.7. Должностное лицо, осуществляющее прием документов проводит правовую оценку всего пакета документов.

3.6.8. Результатом данной административной процедуры является получение ответа на запрос и правовая оценка всего пакета документов.

## 3.7. Принятие решения о назначении ЕДВ-ЖКУ

3.7.1. Юридическим фактом для принятия решения о назначении ЕДВ-ЖКУ является наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов.

3.7.2. При наличии оснований для назначения ЕДВ-ЖКУ должностное лицо по назначению социальных выплат вводит информацию в базу данных программного комплекса «Просмотр-формирование информации о выплатах ЕДВ из бюджета городского округа города Самара».

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит: расчет размера ЕДВ-ЖКУ с использованием программных средств; осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета; подготавливает проект распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ;

формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителя о назначении ЕДВ-ЖКУ по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Проект распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области – филиал ФГУП «Почта России»), размер ЕДВ-ЖКУ и его расчет, срок на который устанавливается ЕДВ-ЖКУ, банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, передает личное дело заявителя, проект распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ должностному лицу Управления, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее – должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.5. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.6. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера ЕДВ-ЖКУ и правильность составления проекта распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.7. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ, правильности заполнения информации в электронную базу данных и расчета размера ЕДВ-ЖКУ, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ и передает с личным делом заявителя руководителю Управления (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.8. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.9. Проект распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ подписывается руководителем Управления (уполномоченным лицом) после проверки документов, проекта распоряжения о назначении ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.10. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о назначении ЕДВ-ЖКУ с личным делом передается руководителем Управления (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о назначении ЕДВ-ЖКУ возвращается должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.11. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя Управления (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о назначении ЕДВ-ЖКУ направляет (вручает) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.12. С учетом принятого решения о назначении заявителю ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, один раз в месяц до 10 числа каждого месяца формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая заявителей) ЕДВ-ЖКУ (далее – корректура), и передает ее в электронный виде по каналам связи в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 100 минут.

3.7.13. Общий максимальный срок принятия решения и направления уведомления о назначении ЕДВ-ЖКУ составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.7.14. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением решения о назначении ЕДВ-ЖКУ с письменным уведомлением заявителя и направлением корректуры в Департамент.

## 3.8. Принятие решения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ

3.8.1. Юридическим фактом для принятия решения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ является наличие у получателя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат: готовит проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

формирует на официальном бланке проект письменного уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, передает личное дело, проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.4. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.8.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ, правильности составления проекта уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ и передает с личным делом руководителю Управления (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.6. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.7. Руководитель Управления (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ.

Распоряжение об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.8. Подписанное и оформленное печатью распоряжение об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ уведомление заявителя об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ с личным делом передается руководителем Управления (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для отправки уведомления об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ заявителю и помещения документов в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, в день поступления документов от руководителя Управления (уполномоченного лица): направляет в течение 10 рабочих дней заявителю уведомление о принятом решении, к которому прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ;

помещает личное дело в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут.

3.8.10. Общий максимальный срок подготовки распоряжения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.8.11. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении ЕДВ-ЖКУ с письменным уведомлением заявителя в течение 10 рабочих дней, которое приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

## 3.9. Организация выплаты ЕДВ-ЖКУ

3.9.1. Юридическим фактом для организации выплаты ЕДВ-ЖКУ является получение Департаментом от Управления корректуры о назначенных (перерасчитанных) размерах ЕДВ-ЖКУ.

3.9.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за технологическую организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализируют обоснованность и полноту предоставленной в ней информации и при обнаружении ошибок информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат Управления.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу Департамента, ответственному за организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за технологическую организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, в случае если заявителем выбран способ получения ЕДВ-ЖКУ через почтовые отделения связи формирует по почтовым отделениям связи и распечатывает на бумажных носителях ведомости для выплаты ЕДВ-ЖКУ получателям муниципальной услуги (включая заявителя) с указанием: порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и почтальона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9.5. К ведомостям на выплату ЕДВ-ЖКУ должностное лицо Департамента, ответственное за технологическую организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи суммы и количества получателей. Описи проверяются и подписываются должностным лицом Департамента, ответственным за организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ и передаются с ведомостями на подпись руководителю Департамента. Подписанные ведомости и описи заверяются печатью Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.9.6. Ведомости на выплату ЕДВ-ЖКУ на бумажных и электронных носителях передаются в Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал ФГУП «Почта России» для доставки ЕДВ-ЖКУ получателям.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.9.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, на основании описи ФГУП «Почта России» составляет акт сверки по выплаченным суммам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Департамента, ответственное за финансирование выплаты ЕДВ-ЖКУ, осуществляет взаиморасчет по объемам и стоимости оплаченных услуг за каждый месяц.

Максимальный срок действия составляет 4 часа.

3.9.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за технологическую организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, в случае если заявителем выбран способ получения ЕДВ-ЖКУ через кредитные организации формирует электронные списки для зачисления на счета получателей муниципальной услуги (включая заявителя) в кредитных организациях с указанием: наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью руководителя Департамента и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.9.9. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за финансовое обеспечение выплат, подготавливает и направляет сводную заявку на финансирование выплаты ЕДВ-ЖКУ в уполномоченный орган в срок до 15 числа каждого месяца.

Основанием для формирования заявки является служебная записка должностного лица, ответственного за организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, представленная в срок до 15 числа каждого месяца.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за организацию выплаты ЕДВ-ЖКУ, направляет в подразделение, ответственное за финансовое обеспечение выплат, служебную записку на перечисление денежных средств с указанием точных сумм (в соответствии с электронными списками и ведомостями на выплату ЕДВ-ЖКУ) к перечислению в каждую кредитную организацию и ее филиалы, в ФГУП «Почта России». Служебная записка должна содержать распоряжительную визу руководителя Департамента об оплате «Бухгалтерии оплатить».

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

3.9.11. Перечисление денежных средств на счета получателей муниципальной услуги осуществляется по мере поступления бюджетных средств на данную статью расходов.

3.9.12. Сумма ЕДВ-ЖКУ, назначенная гражданину и не полученная им при жизни, выплачивается проживавшим с заявителем членам его семьи, а при их отсутствии или отказе от получения этой суммы включается в состав наследства и наследуется на общих основаниях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.9.13. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевой счет получателя в кредитной организации, причитающейся ему суммы ЕДВ-ЖКУ или доставка через почтовое отделение связи по месту жительства получателя суммы ЕДВ-ЖКУ.

## 3.10. Принятие решения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ

3.10.1. Юридическим фактом для перерасчета размера ЕДВ-ЖКУ является наличие оснований для перерасчета размера ЕДВ-ЖКУ в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента и (или) представление получателем муниципальной услуги заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и полного пакета документов.

3.10.2. При наличии оснований для перерасчета размера ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, вводит в электронную базу данных с использованием программных средств информацию, необходимую для принятия решения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит перерасчет размера ЕДВ-ЖКУ с использованием программных средств с учетом измененных сведений, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного перерасчета, подготавливает проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителя о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ (далее – проект уведомления) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ должен содержать указание на дату перерасчета, фамилию, имя и отчество получателя муниципальной услуги, его категорию, адреса места жительства, размер ЕДВ-ЖКУ и ее расчет, срок на который устанавливается ЕДВ-ЖКУ, основания, банковские реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.4. Должностное лицо по назначению ЕДВ-ЖКУ передает личное дело, проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10.5. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации в электронную базу данных, перерасчета размера ЕДВ-ЖКУ, составления проекта распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.6. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ, правильности заполнения информации в электронной базе данных и подготовки документов должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и передает с личным делом руководителю Управления (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ вместе с личным делом должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.7. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10.8. Проект распоряжения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ подписывается руководителем Управления (уполномоченным лицом) после проверки документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.9. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ вместе с личным делом передается руководителем Управления (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ возвращается должностному лицу по назначению социальных выплат для направления (вручения) его получателю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10.10. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, в день поступления документов от руководителя Управления (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ направляет (вручает) получателю муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.10.11. С учетом принятого решения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, формирует корректуру с использованием программных средств и передает ее в электронном виде по каналам связи в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 75 минут.

3.10.12. Результатом данной административной процедуры является принятие Управлением решения о перерасчете размера ЕДВ-ЖКУ с письменным уведомлением получателя муниципальной услуги и направление корректуры в Департамент.

### 3.11. Прекращение предоставления ЕДВ-ЖКУ

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ, служит наличие оснований для прекращения выплаты ЕДВ-ЖКУ.

3.11.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства; формирует на официальном бланке проект письменного уведомления получателю муниципальной услуги о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, передает личное дело, проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.11.4. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ, правильности составления проекта уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и передает с личным делом руководителю Управления (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ, с личным делом должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.6. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и проекта уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ должностное лицо, ответственное за назначение социальных выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.7. Руководитель Управления (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и проект уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ.

Распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.8. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и уведомление о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ вместе с личным делом передается руководителем Управления (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение социальных выплат, для отправки уведомления о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ получателю муниципальной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.9. Должностное лицо, ответственное за назначение ЕДВ-ЖКУ, в день поступления документов от руководителя Управления (уполномоченного лица):

отправляет получателю муниципальной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается распоряжение о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ;

помещает в личное дело копию распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.11.10. Общий максимальный срок подготовки распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ и направление уведомления получателю ЕДВ-ЖКУ составляет 5 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ.

3.11.11. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ с письменным уведомлением получателя муниципальной услуги о принятом решении.

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

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.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента и Управлений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами, в части административных процедур, выполняемых Департаментом и Управлениями, осуществляется руководителем Департамента.

4.2. Руководитель Департамента осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законностью решений Управлений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. При выявлении нарушений настоящего Административного регламента и требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, должностными лицами Управлений руководитель Департамента дает письменные указания по устранению таких нарушений.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Департамента.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.7. Плановые проверки проводятся на основании приказов руководителя Департамента, не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов по поступившим в Департамент, Управления обращениям граждан, организаций и юридических лиц.

4.8. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность муниципальных служащих Департамента, Управлений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку, за соблюдение сроков направления межведомственных запросов.

Руководитель Управления (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения, перерасчета (отказа в назначении, перерасчете) ЕДВ-ЖКУ. Муниципальные служащие Управлений и Департамента несут ответственность за своевременность организации выплаты ЕДВ-ЖКУ.

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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.14. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент, Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении специалистами Департамента и Управлений требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Информации для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, Департаментом, Управлением и МАУ «МФЦ», а также должностными лицами, муниципальными служащими указанных органов и организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, Департамента, Управлений и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право:

обратиться в Управление, Департамент и МАУ «МФЦ» с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (pgu.samregion.ru), либо официального сайта Администрации городского округа Самара, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба составляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, Департамента, МАУ «МФЦ» предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, должностного лица Управления, Департамента, МАУ «МФЦ»;

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

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса 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;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление, Департамент, МАУ «МФЦ» жалобы от заявителя.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба заявителя может быть адресована:

на имя руководителя Управления - на решения, действия (бездействие) работников Управления; на имя директора МАУ «МФЦ» - на решения, действия (бездействие) работников МАУ «МФЦ»; на имя руководителя Департамента - на решения, действия (бездействие) руководителя Управления;

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

Информация о нахождении руководителей Управлений и Департамента, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.10. Жалоба на решение заместителя Главы городского округа Самара направляется Главе городского округа Самара.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя Управления, Департамента, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе о признании неправомерным обжалуемого действия (бездействия) и решения Управления, Департамента, должностного лица или муниципального служащего, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента социальной поддержки и защиты населения, Управлений социальной поддержки и защиты населения районов городского округа Самара, Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

1. Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара и его структурные подразделения - Управления социальной поддержки и защиты населения городского округа Самара

Город, район, электронный адрес	Ф.И.О.	Должность	Адрес	Телефон
адрес сайта: <a href="http://www.sociosamara.ru/">http://www.sociosamara.ru/</a>				
Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации г.о. Самара gorod@socio.samtel.ru	Сучков Петр Валентинович	Руководитель Департамента	443099, ул. Некрасовская, 63	340-08-51
Управление социальной поддержки и защиты населения Железнодорожного района sobes02@socio.samtel.ru	Бронштейн Валерия Ефимовна	Руководитель управления	443030, ул. Мечникова, 50	338-16-32

Управление социальной поддержки и защиты населения Кировского района usoznkr@samtel.ru	Искрина Елена Григорьевна	Руководитель управления	443105, ул. Енисейская, 4	955-40-83
Управление социальной поддержки и защиты населения Красноглинского района sobes10@socio.samtel.ru	Мизюрина Алла Анатольевна	Руководитель управления	443112, ул. Сергея Лазо, 33	950-53-70
Управление социальной поддержки и защиты населения Куйбышевского района sobes03@socio.samtel.ru	Федоров Александр Федорович	Руководитель управления	443004, ул. Рижская, 9	330-68-24
Управление социальной поддержки и защиты населения Ленинского района sobes04@socio.samtel.ru	Сафина Румия Нядимовна	Руководитель управления	443030, ул. Спортивная, 25в	336-00-12
Управление социальной поддержки и защиты населения Октябрьского района sobesokt@socio.samtel.ru	Каждан Василий Михайлович	Руководитель управления	443100, ул. Первомайская, 26	337-64-56
Управление социальной поддержки и защиты населения Промышленного района prom@socio.samtel.ru	Матвеева Людмила Михайловна	Руководитель управления	443009, ул. Вольская, 113а	995-92-45
Управление социальной поддержки и защиты населения Самарского района samarskiy_uszn@samtel.ru, sammain@rambler.ru	Карева Людмила Александровна	Руководитель управления	443010, ул. Галактионовская, 55	332-43-42
Управление социальной поддержки и защиты населения Советского района sobes06@socio.samtel.ru	Мифтахова Альфия Нурисламовна	Руководитель управления	443058, ул. Победы, 91	995-40-20

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

443013, РФ, Самарская обл., г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28 А, литера 28а. 443077, РФ, Самарская обл., г. Самара, ул. Свободы, д. 192

тел.: 205-71-60, e-mail: info@mfc-samara.ru, адрес сайта: www.mfc-samara.ru

3. График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами Департамента и Управлений социальной поддержки и защиты населения:

Понедельник	08:30-17:30
Вторник	08:30-17:30
Среда	неприемный день
Четверг	08:30-17:30
Пятница	08:30-12:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:30-13:18

4. График работы по приему получателей муниципальной услуги сотрудниками и должностными лицами МАУ «МФЦ»:

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  
«Предоставление мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг отдельным категориям  
граждан»

Типовая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Департамент социальной поддержки и защиты населения  
Администрации городского округа Самара  
Руководителю Управления социальной  
поддержки и защиты населения  
\_\_\_\_\_ района

гр. \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
443\_\_\_\_\_, Самара, \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающим в городском округе Самара» прошу предоставить (перерасчитать) мне (и членам моей семьи) ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по основанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория льготника  
в соответствии с представленными мною документами.  
Выплату ЕДВ прошу производить через банк \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_.

через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

Членами моей семьи прошу считать:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (степень родства)	Год рождения

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.  
Срок назначения ЕДВ: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ корешок-расписка \_\_\_\_\_

Заявление принято \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, рег № \_\_\_\_\_  
Срок переоформления ЕДВ: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
фамилия и.о.

Обязуюсь извещать Управление в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, утрата права на получение ЕДВ, реализация права на получение ЕДВ из другого бюджета по иным основаниям и в других случаях) и в подтверждение представлять документы в течение 10 (десяти) дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством и Законом о защите персональных данных в течение срока действия мер социальной поддержки.

С целью предоставления мер социальной поддержки даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия мер социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
по оплате жилого помещения и коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан»

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

№ 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.	Заявление получателя муниципальной услуги	Оригинал в 1 экз.			заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России	Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
2.1	Паспорт	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России		заявитель самостоятельно представляет документ
2.2.	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России		заявитель самостоятельно представляет документ
2.3.	Паспорт моряка	Оригинал и копия в 1 экз.	Министерство транспорта		заявитель самостоятельно представляет документ
2.4.	Удостоверение личности военнослужащего РФ	Оригинал и копия в 1 экз.	Воинская часть (орган военного управления)		заявитель самостоятельно представляет документ
2.5.	Военный билет	Оригинал и копия в 1 экз.	Военный комиссариат		заявитель самостоятельно представляет документ
2.6.	Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2-П	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы внутренних дел		заявитель самостоятельно представляет документ
2.7.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы власти иностранных государств		заявитель самостоятельно представляет документ
2.8.	Вид на жительство	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России		заявитель самостоятельно представляет документ
2.9.	Дипломатический паспорт иностранного гражданина	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы власти иностранных государств		заявитель самостоятельно представляет документ
2.10.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы власти иностранных государств		заявитель самостоятельно представляет документ
2.11.	Разрешение на временное проживание	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России		заявитель самостоятельно представляет документ
2.12.	Удостоверение беженца	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России	заявитель самостоятельно представляет документ	
3.	Свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка о составе семьи	Оригинал в 1 экз.	Жилищно-эксплуатационные организации		заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Копия лицевого счета или копия квитанции на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Оригинал и копия в 1 экз.	Жилищно-эксплуатационные организации		заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи на ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Оригинал и копия в 1 экз.			заявитель самостоятельно представляет документ
6.1	Документ, подтверждающий статус одинокой матери, в соответствии с действующим законодательством (представляется одинокими матерями, осуществляющими уход за ребенком в возрасте до 3-х (трех) лет); (форма № 25)	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС		заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
6.2.	Распоряжение первого заместителя Главы городского округа Самара «Об установлении опеки или попечительства над малолетним (несовершеннолетним) Ф.И.О.»	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара		заявитель самостоятельно представляет документ
6.3.	Свидетельство о смерти кормильца(в случае потери кормильца)	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС		заявитель самостоятельно представляет документ
6.4.	Договор о передаче ребенка в приемную семью (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, воспитывающихся в приемных семьях)	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара		заявитель самостоятельно представляет документ
6.5	Справка МСЭ	Оригинал и копия в 1 экз.	Главное бюро медико-социальной экспертизы по Самарской области		заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей, потерявших кормильца, в семьях, где доход на одного члена семьи ниже установленной в Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения)	Оригинал и копия в 1 экз.			заявитель самостоятельно представляет документ
7.1	Справка о доходах	Оригинал в 1 экз.	Организация работодатель (учебное заведение в случае получения стипендии)		заявитель самостоятельно представляет документ
7.2	Сведения об иных доходах заявителя и совместно проживающих членов семьи заявителя (копия налоговой декларации на доходы физических лиц)	Копия в 1 экз.	ФНС России		заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
7.3	Документ, подтверждающий наличие уважительных причин нетрудоспособности за 6 (шесть) месяцев, предшествующих месяцу обращения (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей, потерявших кормильца, в семьях, где доход на одного члена семьи ниже установленной в Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения) при отсутствии доходов	Оригинал в 1 экз.		заявитель самостоятельно представляет документ	
7.4	Лист нетрудоспособности	Оригинал и копия в 1 экз.	Учреждение здравоохранения	заявитель самостоятельно представляет документ	
7.5	Справка из ГУ «Центр занятости населения»	Оригинал в 1 экз.	ГУ «Центр занятости населения»	заявитель самостоятельно представляет документ	

7.6	Копия трудовой книжки или трудового договора, заверенная в соответствии с действующим законодательством	Копия в 1 экз.	Организация работодатель	Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
7.7	Справка, выданная организацией, в которой работает гражданин (для дворников и уборщиков мусоропроводов в жилищно-эксплуатационных организациях независимо от форм собственности, осуществляющих обслуживание многоквартирных жилых домов городского округа Самара, и работников муниципальной системы образования, проживающих в общежитиях городского округа Самара)	Оригинал в 1 экз.	Организация работодатель		заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Документ, подтверждающий основания отнесения совместно проживающих лиц к членам семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
8.1	Свидетельство о браке	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС		заявитель самостоятельно представляет документ
8.2	Свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документ о непредставлении заявителю мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту постоянного жительства (для лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания в городском округе Самара или проживающих в жилых помещениях на основании права собственности)	Оригинал в 1 экз.	Органы социальной поддержки по месту жительства		Внутриведомственное взаимодействие (в случае непредставления документа заявителем)
10.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для лиц, проживающих в жилых помещениях на основании права собственности)	Оригинал и копия в 1 экз.		Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
10.1.	Свидетельство о государственной регистрации права	Выписка из ЕГРП в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области		заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
10.2	Документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»	Постановление Главы городского округа Самара от 26.02.2009 № 170 «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг из средств бюджета городского округа Самара, предоставляемых отдельным категориям граждан, проживающих в городском округе Самара».	заявитель самостоятельно представляет документ
10.3.	Акт органа государственной власти или местного самоуправления	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.4.	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.5.	Договор мены	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.6.	Договор купли-продажи	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.7.	Договор об отчуждении объекта недвижимости	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.8.	Договор об установлении сервитута (право ограниченного пользования чужим земельным участком)	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» - в случае достижения соглашения, если соглашение не достигнуто - суд, вынесший решение по иску лица, требующего сервитут		заявитель самостоятельно представляет документ
10.9.	Договор об ипотеке	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.10	Договор о передаче в доверительное управление	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.11	Договор аренды	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.12.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений	Оригинал и копия в 1 экз.	ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»		заявитель самостоятельно представляет документ
10.13.	Свидетельство о праве на наследство	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариус		заявитель самостоятельно представляет документ
10.14.	Вступившие в законную силу судебные акты	Оригинал и копия в 1 экз.	Суд, вынесший решение по делу		заявитель самостоятельно представляет документ
11.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городском округе Самара (для лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания в городском округе Самара) (справка о регистрации)	Оригинал и копия в 1 экз.	ФМС России		заявитель самостоятельно представляет документ
12.	Реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета	Оригинал и копия в 1 экз.	Банковские учреждения	заявитель самостоятельно представляет документ	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)  
адрес \_\_\_\_\_

Бланк уведомления заявителя о назначении (перерасчете) ЕДВ-ЖКУ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомление о предоставлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты

Доводим до Вашего сведения, что в назначении \_\_\_\_\_

согласно действующему законодательству Вам отказано по причине \_\_\_\_\_

Предоставить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (ке) \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

Телефон для справок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_года  
подпись специалиста фамилия \_\_\_\_\_ дата  
органа социальной поддержки населения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Бланк уведомления заявителя о прекращении выплаты ЕДВ-ЖКУ  
Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты  
Прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (ке) \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара  
Управление социальной поддержки и защиты населения \_\_\_\_\_ района

адрес: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_года  
подпись специалиста фамилия \_\_\_\_\_ дата  
органа социальной поддержки населения М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Типовой бланк опросного листа  
Опросный лист заявителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Сведения о заявителе**

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

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_

1.2. Имя \_\_\_\_\_

1.3. Отчество \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_

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

**Место постоянного жительства заявителя**

2.1. Область \_\_\_\_\_

2.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

2.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

2.4. № дома \_\_\_\_\_

2.5. Корпус \_\_\_\_\_

2.6. № квартиры \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Регистрация по месту пребывания**

3.1. Область \_\_\_\_\_

3.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

3.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

3.4. № дома \_\_\_\_\_

3.5. № квартиры \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**Проживание в жилых помещениях на правах собственности**

4.1. Область \_\_\_\_\_

4.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

4.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

4.4. № дома \_\_\_\_\_

4.5. Корпус \_\_\_\_\_

4.6. № квартиры \_\_\_\_\_

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в

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

\_\_\_\_\_ (указать любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Типовая форма жалобы

**ЖАЛОБА**

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес проживания)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, состоящие в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

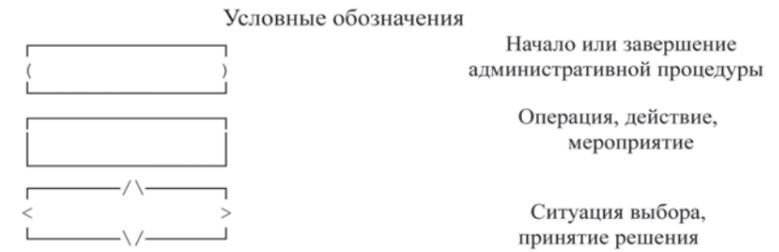
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Жалобу принял:

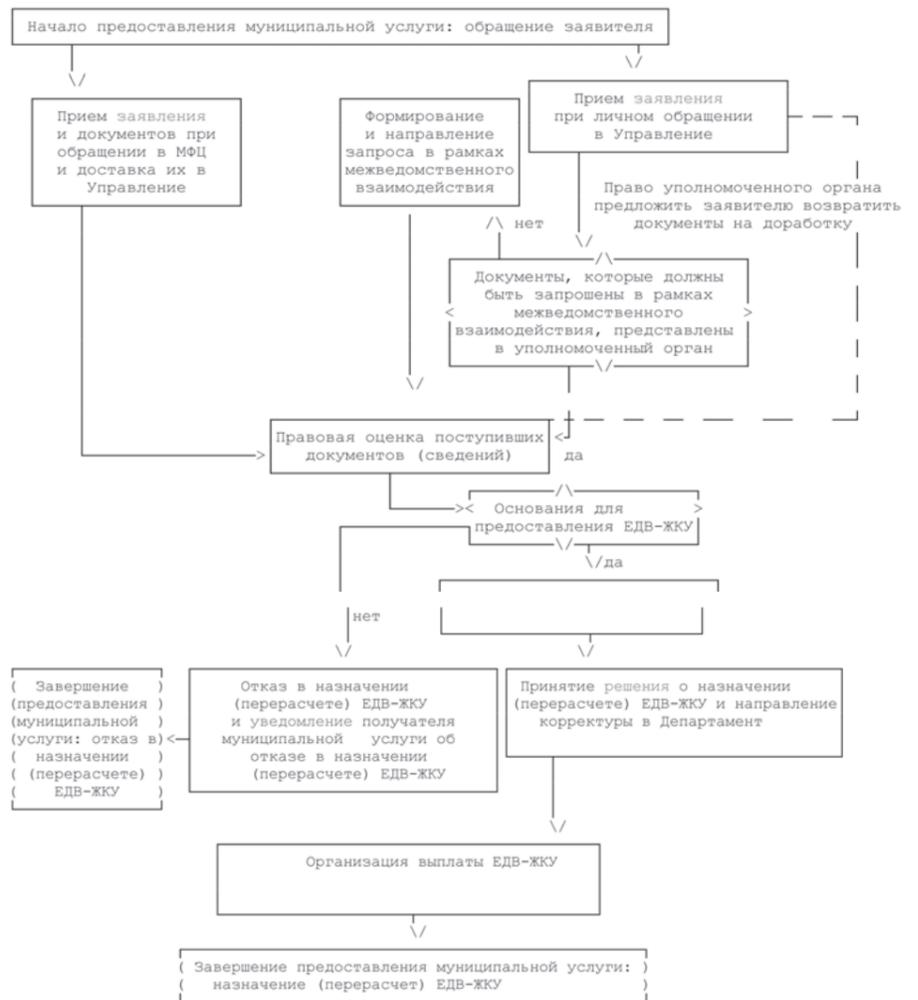
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

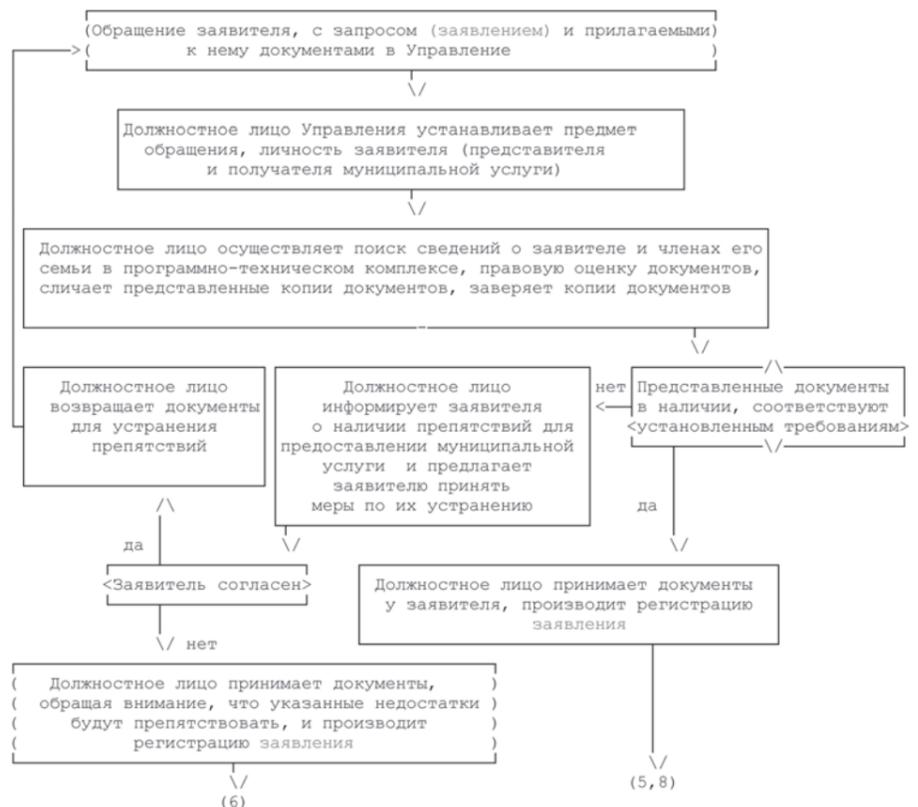
**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



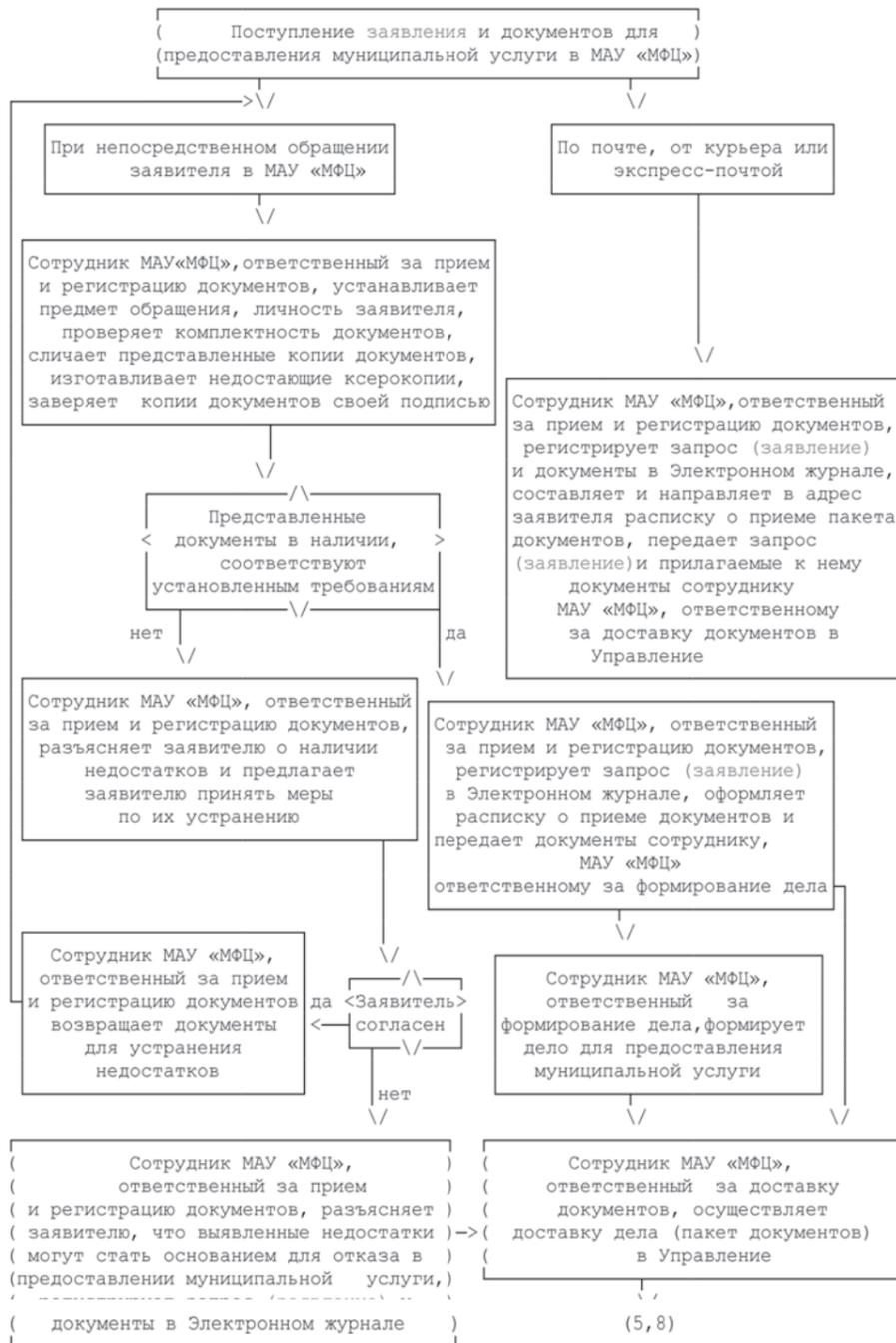
**БЛОК-СХЕМА № 1**  
общей последовательности действий при предоставлении ЕДВ-ЖКУ



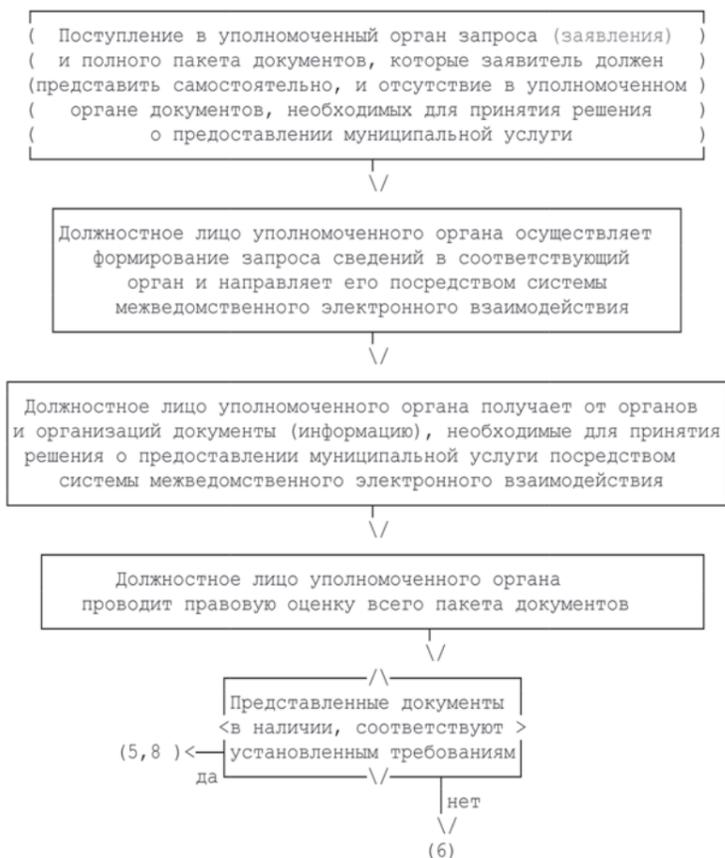
**БЛОК-СХЕМА № 2**  
последовательности действий при приеме документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка



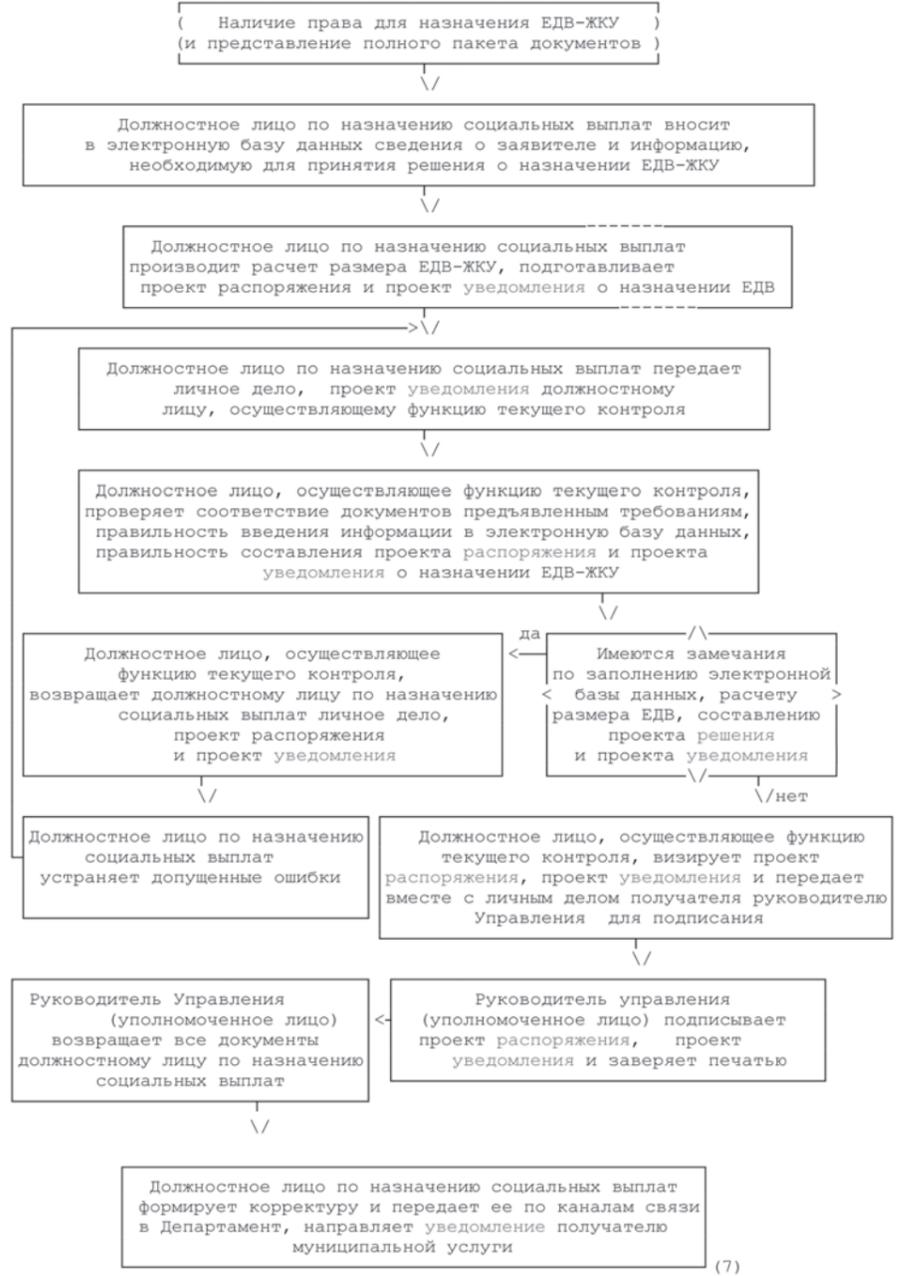
**БЛОК-СХЕМА № 3**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»



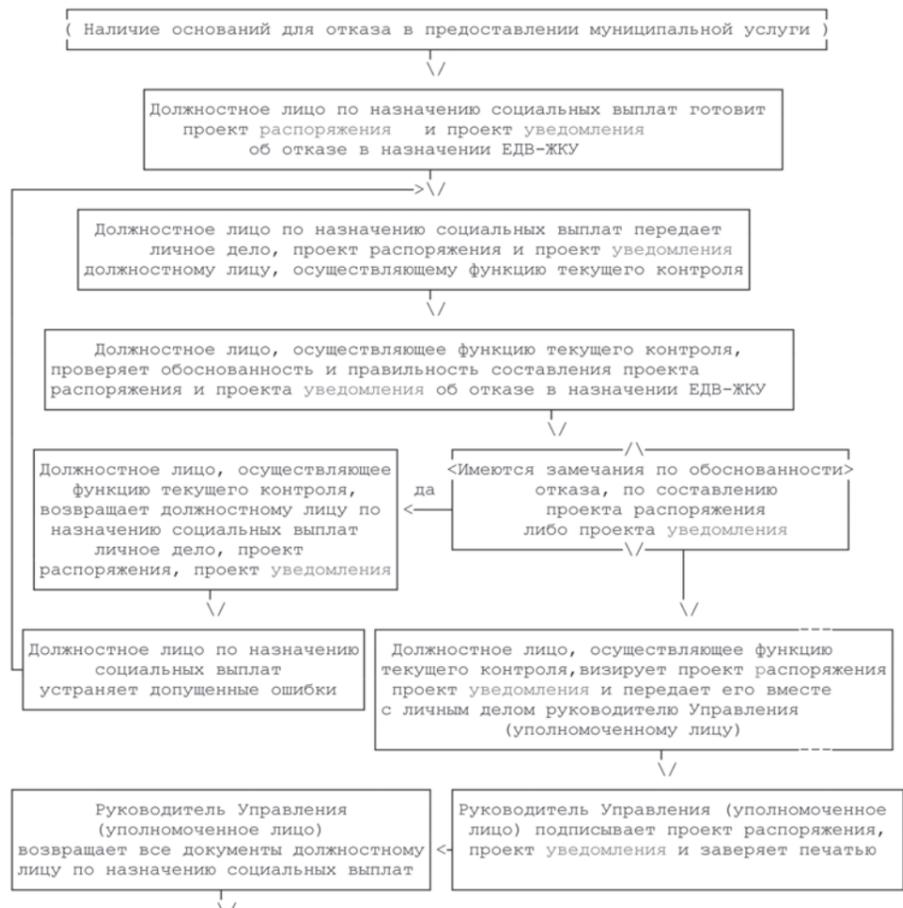
**БЛОК-СХЕМА № 4**  
последовательности действий при формировании и направлении запросов

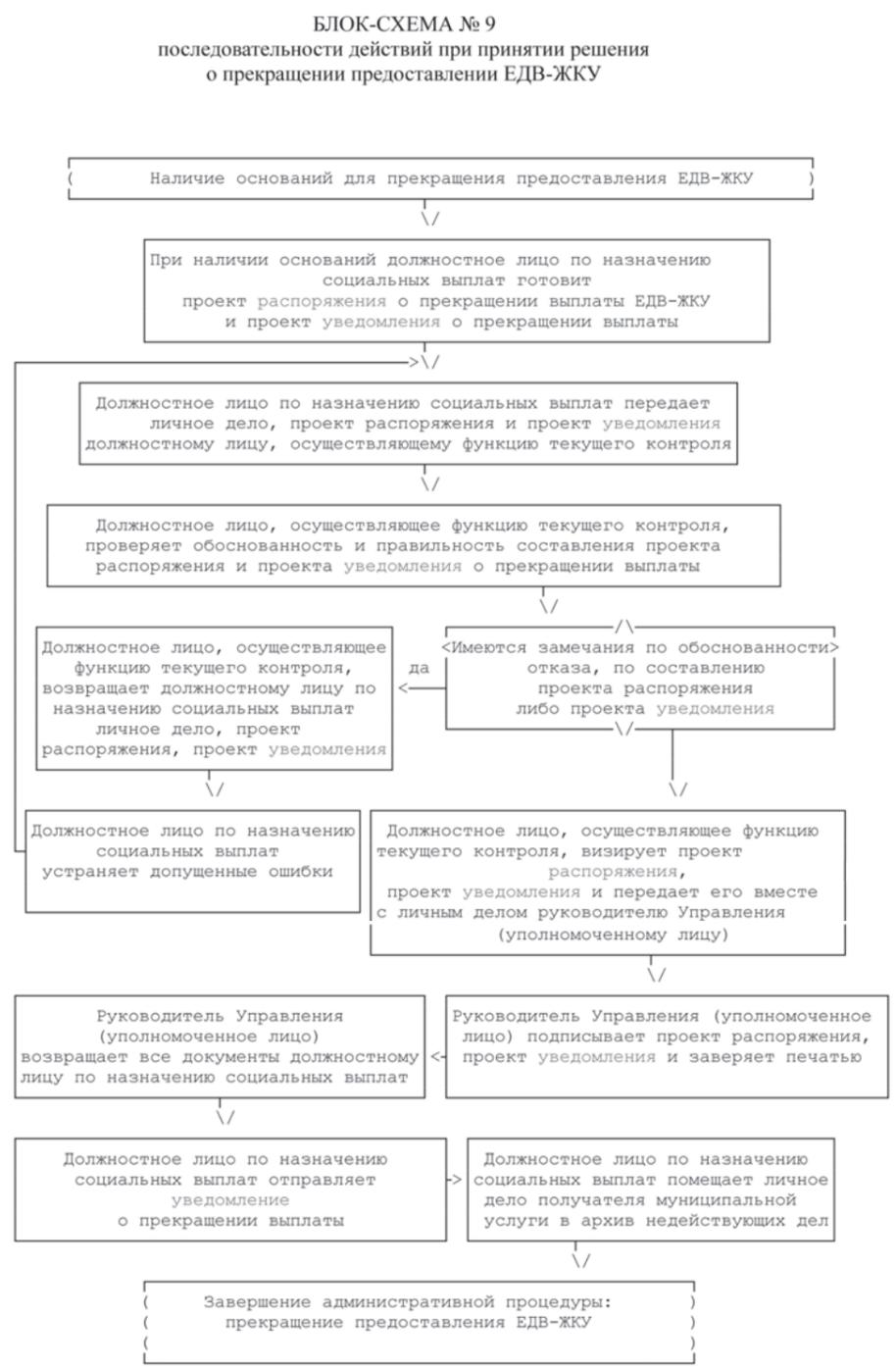
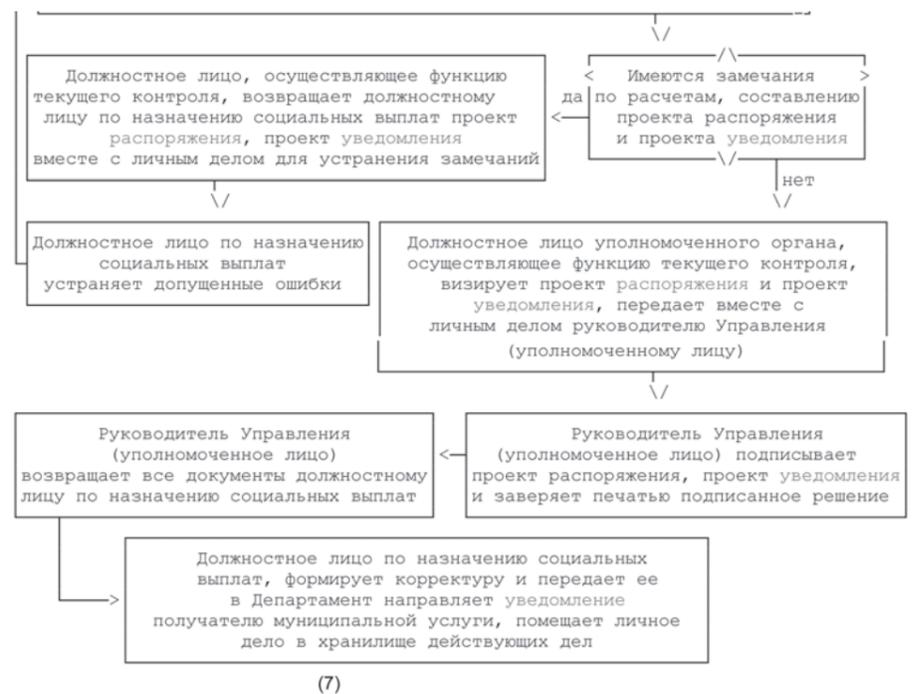
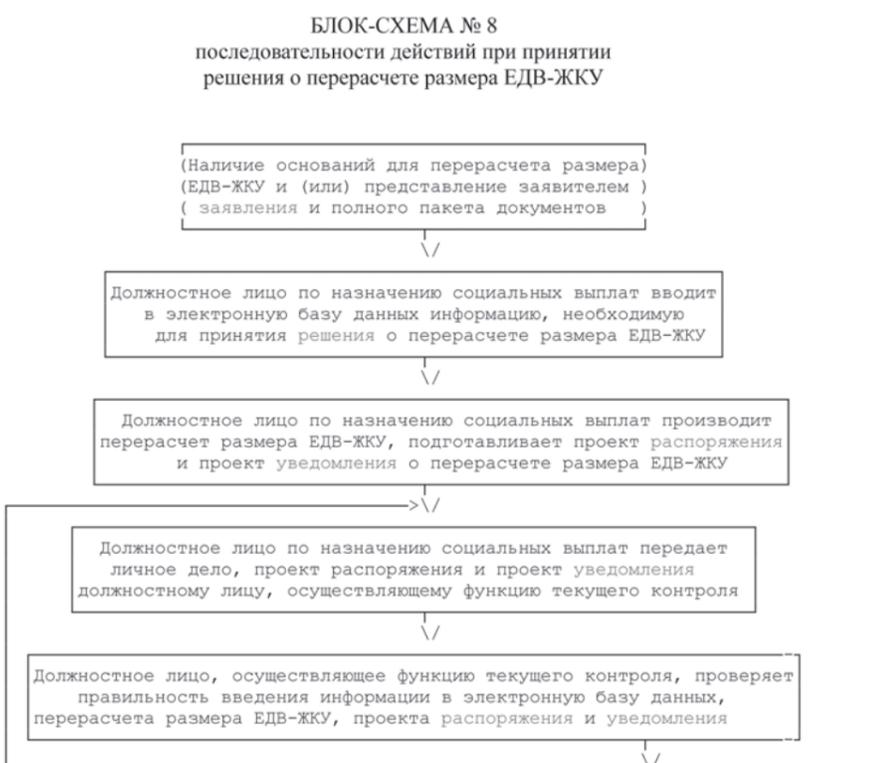
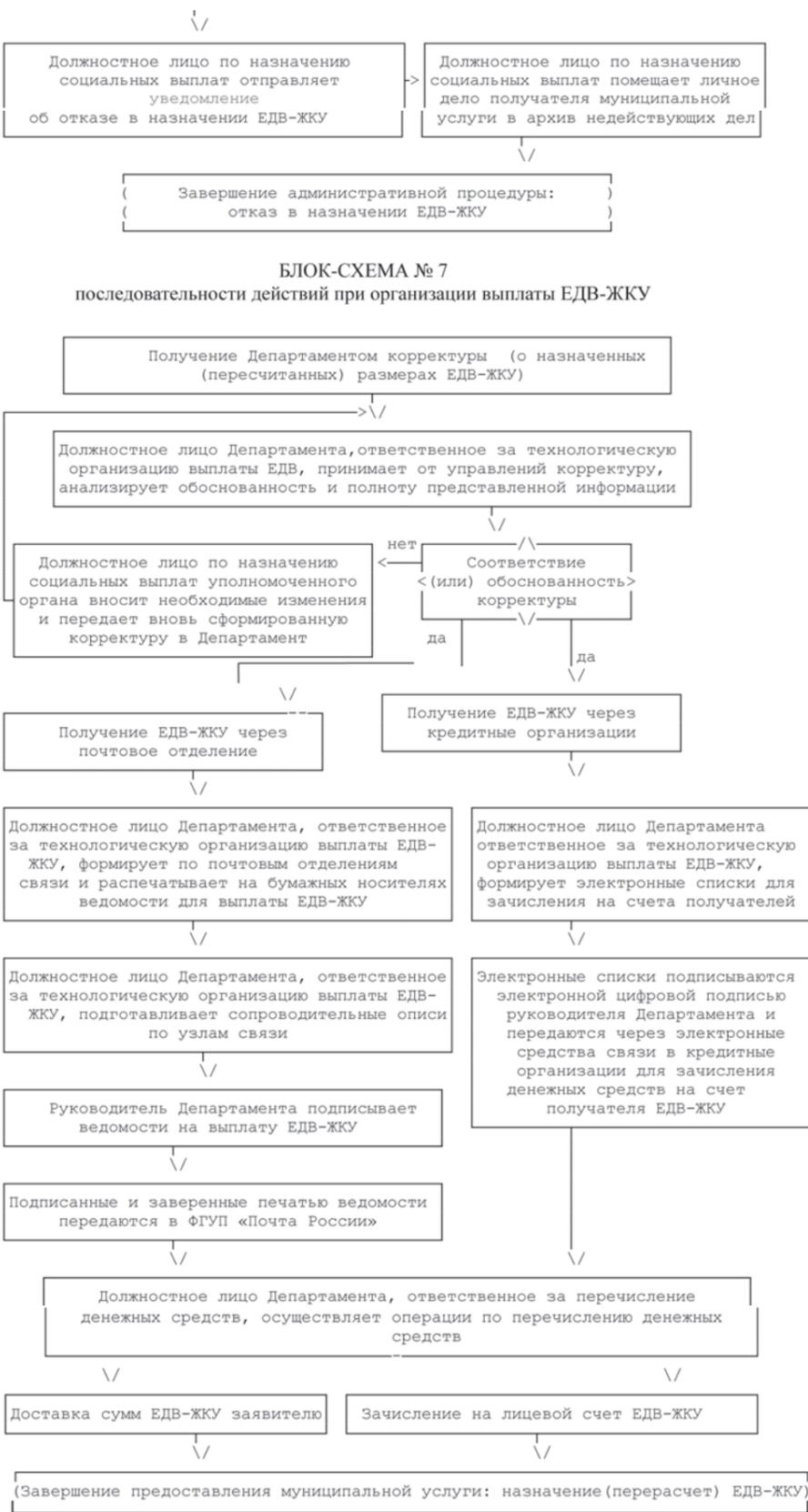


**БЛОК-СХЕМА № 5**  
последовательности действий при принятии решения о назначении ЕДВ-ЖКУ



**БЛОК-СХЕМА № 6**  
последовательности действий при принятии решения об отказе в назначении ЕДВ-ЖКУ





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.06.2013 №605

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

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 информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» 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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 № 605

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования»

## I. Общие положения

### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителя; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.1.3. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган или в муниципальное учреждение, уполномоченные принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

1.2.1. Информация о месте расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме работы) Департамента образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования), муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждений (далее – МОУ), муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### 1.2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в средствах массовой информации, в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.);

на информационных стендах в помещениях Департамента образования, МОУ и МАУ «МФЦ»;

по телефону должностными лицами Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ»;

на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, МОУ, МАУ «МФЦ»;

по почте и посредством электронной почты;

при личном обращении заявителя в Департамент образования, МОУ, МАУ «МФЦ».

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – uslugi.samregion.ru.

1.2.3. Должностными лицами Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ»;

о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МОУ;

о справочных телефонах Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ»;

об адресе официального сайта Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ»;

об адресе электронной почты Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ».

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Департаменте образования, МОУ, МАУ «МФЦ», посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

#### 1.2.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.2.7. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

1.2.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ, принявшего звонок.

Если специалист Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.2.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

### 1.2.10. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- доступность получения информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

### 2.2. Наименования органа местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования;  
МОУ;  
МАУ «МФЦ».

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент образования.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара;

мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

лично – в Департаменте образования, МОУ или МАУ «МФЦ»;

посредством почтовой связи, с использованием электронной почты (e-mail).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

#### 2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара;

при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2010 № 117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Устав городского округа Самара Самарской области;

Закон Самарской области от 16.07.2004 № 122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

постановление Администрации городского округа Самара от 02.03.2012 № 157 «О закреплении территориальных участков за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Самара для граждан, подлежащих обучению на ступенях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления о предоставлении информации.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении информации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, необходимые 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, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, отсутствуют.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара.

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

Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент образования, МОУ, при обращении заявителя с талоном электронной очереди к специалисту по приему и выдаче документов МАУ «МФЦ».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления возможности оформления документов.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется: в кабинетах; в помещениях для приема заявителей «зального» типа, части которых отделяются перегородками в виде окон, которые оборудуются информационными табличками с указанием: номера окна;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места специалистов Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться информационные стенды.

2.13.5. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте образования, МОУ, МАУ «МФЦ», содержится следующая информация:

месторасположение, график приема заявителей и получателей услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Департамента образования, МАУ «МФЦ»; месторасположение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и расположенных на территории городского округа Самара; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень заявителей муниципальной услуги; перечень документов, необходимых 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 иных работников; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; образцы заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги; сроки рассмотрения заявления и принятия решения; порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги: наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий; доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей.

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

3.1. В состав муниципальной услуги входят следующие административные процедуры: прием устного обращения заявителя и выдача результатов в устной форме; прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации; рассмотрение письменного заявления, подготовка письменного ответа заявителю; направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием устного обращения заявителя и выдача результатов в устной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в Департамент образования, МОУ.

Должностное лицо, ответственное за информирование, предоставляет необходимую информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении по телефону не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара, либо отказ в предоставлении такой информации.

Устные обращения заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений. Критерии принятия решения: наличие информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления, является его поступление лично от заявителя или посредством почтовой связи, электронной почты в Департамент образования, МОУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – работник), ведет журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера и даты.

3.3.2. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо в автоматизированной системе.

1.1.4. Критерии принятия решений: соответствие заявления положениям настоящего Регламента.

3.3.5. Работник передает зарегистрированное заявление руководителю Департамента образования, МОУ в день поступления.

3.3.6. Руководитель Департамента образования, МОУ: определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю; дает указание исполнителю в форме резолюции с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

1.3. Рассмотрение письменного заявления, подготовка письменного ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Регламенту, с обоснованием причин отказа и представляет его на подпись руководителю Департамента образования, МОУ.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект ответа заявителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и представляет его на подпись руководителю Департамента образования, МОУ.

3.4.2. Максимальный срок принятия решения и подготовки ответа заявителю – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный ответ заявителю о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленное и подписанное письмо Департамента образования, МОУ о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерии принятия решений: наличие (отсутствие) информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Направление ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении информации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное в установленном порядке письмо Департамента образования, МОУ о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего ответа (уведомления), является специалист Департамента образования, МОУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Департамента образования, МОУ, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует соответствующее письмо (уведомление) в журнале регистрации исходящей документации либо в автоматизированной системе.

Письмо Департамента образования, МОУ о предоставлении информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте (электронной почтой, факсом).

При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящей документации о получении соответствующего письма (уведомления).

3.5.2. Максимальный срок направления ответа заявителю – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю соответствующего письма (уведомления).

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей документации либо в автоматизированной системе.

3.5.5. Критерии принятия решений: наличие подписанного руководителем Департамента образования, МОУ письма о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ»

3.6.1. В процессе предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» выделяются следующие административные процедуры:

прием заявителя специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за консультирование, и выдача талона электронной очереди;

прием заявителя специалистом по приему и выдаче документов и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

3.6.2. Прием заявителя специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за консультирование, и выдача талона электронной очереди.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за консультирование.

3.6.2.2. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за консультирование, определяет сферу обращения и услугу, за которой обратился заявитель, и выдает ему талон электронной очереди.

3.6.2.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю талона электронной очереди.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.3. Прием заявителя специалистом приема и выдачи документов и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявителя специалистом приема и выдачи документов является обращение заявителя к специалисту по приему и выдаче документов с талоном электронной очереди.

3.6.3.2. Специалист по приему и выдаче документов регистрирует заявителя в электронном журнале.

3.6.3.3. Специалист по приему и выдаче документов проверяет наличие необходимых сведений и предоставляет заявителю информацию на бумажном носителе либо дает отказ в предоставлении информации в том случае, если запрашиваемая информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Самара.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

3.7.2. 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.

3.7.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, включающая в себя описание последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### 4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МОУ, МАУ «МФЦ» нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Самара, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.1.3. Специалист Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту представленных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

#### 4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Департаментом образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Департамента образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителями Департамента образования, МАУ «МФЦ», МОУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность специалистов Департамента образования, сотрудников МОУ, МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом и (или) качеством предоставления муниципальной услуги, он имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по образцу, представленному в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена через МАУ «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](http://www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

нарушение срока регистрации запроса 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;

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

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

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

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.

#### 5.3. Перечень оснований для не направления ответа на жалобу

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Исключения:

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее обращение, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента образования, МОУ, МАУ «МФЦ», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество, 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 и действиях (бездействии) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель также вправе указать иные сведения, которые считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть адресована:

директору МАУ «МФЦ» – на действия (бездействие) и решения должностных лиц МАУ «МФЦ»;

директору МОУ – на действия (бездействие) и решения работников МОУ;

руководителю Департамента образования – на действия (бездействие) и решения руководителя МОУ;

Главе городского округа Самара, первому заместителю Главы городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения руководителя Департамента образования, заместителю Главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара – на действия (бездействие) и решения руководителя МАУ «МФЦ».

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, приведена в приложениях №№ 1, 7 к настоящему Регламенту.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

ЧЕТВЕРГ | 27 июня 2013 года | №111 (5132)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Информация о месте расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме работы) Департамента образования Администрации городского округа Самара, муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждений, муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многфункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в обеспечении предоставления муниципальной услуги	Адрес МОУ	Телефоны	Электронная почта	Адрес сайта	График работы
<b>Железнодорожный район</b>						
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 6 среднего (полного) общего образования городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 52	260-75-91, 260-33-57, 260-75-89	oshi_6@mail.ru	sites.google.com/site/saminternat6/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей "Классический" городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Владимирская, 37/5	241-35-32, 339-74-76	klassiclicey@yandex.ru	www.classic-licey-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 городского округа Самара	443017, г. Самара, ул. Структурная, 48	372-48-68, 372-48-60	mouschool18@yandex.ru	school18.jimdo.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 городского округа Самара	443013, г. Самара, ул. Тухачевского, 224	336-02-13, 336-06-02	sh37@samtel.ru	www.shkola37.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Ново-Урицкая, 1	336-14-57	school-40@mail.ru	www.school40-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Урицкого, 1	303-49-37, 266-58-67	school42@samara.ort.ru	school42.samara.ort.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 городского округа Самара	443017, г. Самара, ул. Белгородская, 2	261-61-79	mou59samara@mail.ru	school59sam.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Пензенская, 65 А	247-89-61, 247-89-58	moy-64@yandex.ru	школа-64.pdf	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 76 городского округа Самара	443093, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 32/20	266-46-28, 266-46-29	goodmou@samtel.ru, mail@samaraschool76.ru	www.samaraschool76.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 94 имени полного кавалера ордена Славы Щеканова Н.Ф. городского округа Самара	443093, г. Самара, ул. Партизанская, 78а	336-07-74, 336-07-71	mou_94@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school94	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 116 имени Героя Советского Союза Панфилова И.В. городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Гагарина, 39	260-77-10, 260-77-37	mail@shkola-116-samara.ru	www.shkola-116-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 121 городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, 110	268-89-17, 268-89-18, 266-65-26	mou_121@mail.ru	www.moushkola121.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 134 городского округа Самара	443036, г. Самара, ул. Мостовая, 12	303-25-66	samara_school134@mail.ru	www.samaraschool134.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 137 городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Урицкого, 3	303-25-33, 336-39-78	mihaischool@mail.ru	www.schools137.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 167 городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Дзержинского, 32	268-98-13, 268-97-86	shk167@mail.ru	www.school167samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 174 имени И.П.Зорина городского округа Самара	443082, г. Самара, Пензенская, 47	242-93-32, 241-51-86	mou174@mail.ru; darina54@mail.ru	www.mou1742009.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
<b>Кировский район</b>						
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 17	959-54-00, 959-56-00	gymnasia1@mail.ru	gymn1sam.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей авиационного профиля № 135 городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Свободы, 129	995-42-45, 995-10-84	lap_samara@mail.ru	www.lap-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 8 городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Победы, 145	996-99-82	school8.63@mail.ru	www.vschool8.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32 городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Стара-Загора, 226А	956-58-01, 959-24-00	hkola32@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school32/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 34 им. Е.А.Зубчанинова городского округа Самара	443050, г. Самара, ул. Изыскательская, 28	931-27-36	sivak@bk.ru	www.sch34samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 городского округа Самара имени гвардии полковника Косырева М.И.	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, 244	958-03-22, 958-05-59	moy-sh38@yandex.ru	moy-sh38.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д. городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 39	956-06-64, 956-46-25	Schoole-47@yandex.ru	www.school-47.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, 222	958-17-62, 958-23-94	smr_school50@samtel.ru	samaraschool50.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72 городского округа Самара	443091, г. Самара, проспект Кирова, 277	956-46-96, 956-06-00	post1@shkola72sam.ru, dir72@samtel.ru	www.shkola72sam.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 73 городского округа Самара	443105, г. Самара, ул. Майская, 47	933-21-58, 933-21-57	mousosh73@rambler.ru	www.mouschool73.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Стара-Загора, 269	956-42-51, 956-43-62	school_77@inbox.ru	school-77.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 79 городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 164	959-62-01, 956-05-64	mou79@mail.ru	mou79.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов "Дневной пансион-84" городского округа Самара	443035, г. Самара, проспект Кирова, 199	959-09-00, 954-69-41, 933-12-39 (fax)	pansion84@mail.ru	www.dp84.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 86 городского округа Самара	443109, г. Самара, Зубчаниновское шоссе, 161	931-14-94, 931-23-36	smr-school86@yandex.ru, school_86@samara.edu.ru	www.school-86.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 89 городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Юбилейная, 22 А	995-08-86	shkola89@rambler.ru	www.shkolasam89.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - кадетская школа № 95 городского округа Самара	443105, г. Самара, проспект Кирова, 193	995-52-14, 995-40-48	kadet95@samtel.ru	school95-samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 96 городского округа Самара имени Павла Петровича Мочалова	443051, г. Самара, ул. Гвардейская, 22	931-87-70	samschool96@mail.ru	samschool96.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 98 городского округа Самара	443050, г. Самара, ул. Транзитная, 111	931-29-43	MOU98@yandex.ru	www.school-98.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 99 городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Алма-Атинская, 122	956-98-06, 956-77-22	school-99@rambler.ru	school-99.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 101 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Рябова Сергея Ивановича городского округа Самара	443114, г. Самара, проспект Кирова, 319	956-48-45, 956-86-19	school101@list.ru	www.estet101.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 106 городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Физкультурная, 126	996-99-48, 996-99-47	mou-106@narod.ru	www.school-106.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 112 городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Свободы, 193	958-92-81	sh112@inbox.ru, director@samaraschool112.ru	www.sh112.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 128 имени героя Советского Союза А.А. Тимофеевой-Егоровой городского округа Самара	443091, г. Самара, проспект Карла Маркса, 394 А	956-78-00, 956-79-11	Smr_school128@fromru.com	smr-school128.my1.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 133 имени М.Б. Оводенко городского округа Самара	443034, г. Самара, проспект Металлургов, 52	958-59-45, 958-52-86, 931-85-69 (fax)	sc133@mail.ru	sc133.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 147 имени П.М. Еськова городского округа Самара	443044, г. Самара, ул. Офицерская, 53	931-28-09, 931-22-46	mousosh147@mail.ru	mousosh147samara.narod2.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И. Чудайкина городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Республиканская, 50	958-66-58	school_150_sam@mail.ru	school150.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 157 городского округа Самара	443114, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 50	956-04-42, 956-24-47	shkola157shgya@mail.ru	school157samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 162 имени Ю.А. Гагарина городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Елизарова, 28а	996-81-04, 996-86-84, 954-20-78	school162z@e-sam.ru, school162a@yandex.ru	school162.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 168 городского округа Самара	443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 154 А	993-22-58	shkola_168@mail.ru	www.samara-school-168.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 171 городского округа Самара	443072, г. Самара, Московское шоссе, поселок 18 км	276-47-89	Moy171@yandex.ru	www.holic.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Красноглинский район						
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей философии планетарного гуманизма городского округа Самара	443112, г. Самара, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, 5	950-13-71, 950-20-07, 950-26-19, 950-13-17 (fax)	liceumfpg@mail.ru	www.lpph.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
48	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад "Росток" городского округа Самара	443048, г. Самара, ул. Батайская, 17	973-82-24, 973-95-69	rostokglinka@mail.ru, glinkarostok@mail.ru	mou-rostok.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 основного общего образования городского округа Самара	443048, г. Самара, пос. Южный, 31	973-98-02, 973-94-26, 973-81-37, 973-99-59	internatn1@volgaonline.ru, internatn1@yandex.ru	saminternat1.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 городского округа Самара	443048, г. Самара, пос. Красная Глинка, 5 квартал, 9	973-92-24, 973-95-54	9schoolsamara@mail.ru	www.9schoolsamara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443112, г. Самара, ул. Парижской Коммуны, 5 а	950-11-57, 950-11-88, 950-13-20	sc27@mail.ru, school27@mail.ru	www.samschool27.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 городского округа Самара	443107, г. Самара, пос. Мехзавод, 15 квартал, 20	957-09-27, 957-12-40	school33S@yandex.ru	school33.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 103 городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 4 квартал, 10	957-15-76, 957-16-04	school-103@mail.ru	www.oosh103.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 118 городского округа Самара	443048, г. Самара, пос. Красная Глинка, 4 квартал, 28	973-92-37, 973-95-55, 973-98-40	school-118@mail.ru	www.school118.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 122 имени Дороднова В.Г. городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 6 квартал, 1	957-05-32, 957-03-47, 957-03-78	school_122@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school122	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 127 городского округа Самара	443112, г. Самара, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, 7	950-00-55, 950-24-91, 950-09-22	school127a@samtel.ru	www.127school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 146 городского округа Самара	443902, г. Самара, ул. Звездная, 13	977-46-40, 977-30-90	sch_146pr@bk.ru	www.school146.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 156 городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, 11 квартал, 15	957-25-69	smr_school156@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school156	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
59	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 161 имени Героев Советского Союза, выпускников Куйбышевского военно-пехотного училища № 1 городского округа Самара	443026, г. Самара, ул. Гайдара, 9	950-05-55, 950-61-80, 950-52-59 (fax)	samschool161@mail.ru	www.161.samschool.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 164 городского округа Самара	443901, г. Самара, пос. Береза, ул. Лесная, 8	996-62-42, 996-68-16	shkbereza@vatnet.ru, school_164@samara.edu.ru	www.sites.google.com/site/shkola164/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
61	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 165 городского округа Самара	443902, г. Самара, ул. Юности, 2А	977-46-39, 977-47-19, 977-43-93	shool165@mail.ru, shool_165@samara.edu.ru	school165.web-box.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Куйбышевский район						
62	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад «Истоки» городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, 44-а	309-23-36, 309-22-60	mou-istoki@yandex.ru	mou-istoki.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
63	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 имени В.С. Антонова городского округа Самара	443061, г. Самара, ул. Силаева, 1	330-17-70, 330-21-22	bestschool@mail.ru	samschool21.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
64	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 городского округа Самара	443065, г. Самара, ул. Медицинская, 2	330-33-83, 330-28-54	smr_school23@mail.ru, mou123@yandex.ru, smr_school23@bk.ru	school23samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
65	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Буркина М.И. городского округа Самара	443101, г. Самара, Пу-гачёвский тракт, 27а	330-14-34, 330-15-98	samara-school24@yandex.ru, info@Samara-school24.ru	www.samara-school24.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 городского округа Самара	443012, г. Самара, ул. Охтинская, 25	993-31-98	smr.school51@yandex.ru, school.151@mail.ru	shool51samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
67	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 52 имени Ф.Ф. Селина городского округа Самара	443085, г. Самара, ул. Центральная, 11а	266-05-16	school52samara@yandex.ru	52.63.3535.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
68	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, 112А	309-05-93, 309-25-33	informatika55@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school55/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
69	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 57 городского округа Самара	443015, г. Самара, ул. Казачья, 1а	264-86-45	school57@mail.ru	www.ourschool57.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
70	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 74 городского округа Самара	443065, г. Самара, Фасадная, 19	330-32-33; 330-35-79; 264-12-82	school74samara@yandex.ru	mou74samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
71	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 105 имени М.И. Рунт городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Сорок лет Пионерии, 16	330-32-81, 330-28-68	school105-samara@yandex.ru	samschool105.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

ЧЕТВЕРГ | 27 июня 2013 года | №111 (5132)

72	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 129 городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Фасадная, 2	330-34-09, 330-13-02	smr_school129@mail.ru	samschool129.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
73	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 140 имени Героя Советского Союза Сапожникова Владимира Васильевича городского округа Самара	443033, г. Самара, ул. Липяговская, 3 А	377-53-84, 377-53-90	school140samara@rambler.ru	school140samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
74	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443065, г. Самара, Долотный пер., 4	330-33-91, 330-45-38	mou_145@mail.ru, school145@bk.ru	www.mou145.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
75	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 177 городского округа Самара	443047, г. Самара, Новокуйбышевское шоссе, 54	330-06-53, 330-16-50, 330-05-53	S-177@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~177	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Ленинский район						
76	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 11 городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Чапаевская, 214	333-47-24, 333-45-25, 332-80-42	gimnaz11@samtel.ru	www.gymnasium11.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
77	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Самарская Вальдорфская школа» городского округа Самара	443041, г. Самара, ул. Буянова, 105	333-30-97, 337-60-57, 270-45-95 (fax)	Waldorf@samtel.ru	www.waldorf-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
78	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. М.В. Ломоносова с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443001, г. Самара, ул. Самарская, 152	333-55-02, 274-30-25, 333-06-66, 333-38-15, 333-45-04	school6@inbox.ru, info@6cool.org.ru	www.6cool.org.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
79	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Сафонова Федора Матвеевича городского округа Самара	443041, г. Самара, ул. Красноармейская, 93 А	332-45-46, 333-64-49	inform12@mail.ru	www.sam12.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
80	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов имени сестер Харитоновых городского округа Самара	443013, г. Самара, ул. Чернореченская, 67	336-48-33, 336-15-40, 336-15-31	smr_school25@samtel.ru, school25_samara@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school25/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
81	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 им. Героя Советского Союза А.В. Мельникова городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, 7	338-19-16, 336-47-42, 336-88-11, 336-28-37 (fax)	school70samara@inbox.ru	mbousch70.moy.su	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
82	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81 имени Героя Советского Союза Жалнина Виталия Николаевича городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Самарская / Яремарочная, 190/18 литеры А-А10	337-54-52, 242-50-17, 337-54-39	samaramousosh81@mail.ru	www.81samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
83	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 132 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Губанова Г.П. городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, 16	336-44-21, 336-44-27, 336-44-16 (fax)	132.16@mail.ru	www.my132.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
84	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева Василия Павловича городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, 25	336-75-00, 336-24-10, 336-12-63, 336-75-33	school148_samara@mail.ru	www.mbousosch148.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Октябрьский район						
85	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарский международный аэрокосмический лицей городского округа Самара	443086, г. Самара, ул. Лукачева, 45	334-54-12, 335-47-55, 267-47-51	airsmal@mail.ru	lyceum.ssau.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
86	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарский спортивный лицей	443071, г. Самара, Волжский проспект, 49	242-26-50, 242-33-71	ssl49@mail.ru	sportlic.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
87	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Самарский лицей информационных технологий городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Больничная, 14а	266-95-19, 266-96-01	licey@samlit.net	www.samlit.net	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
88	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Самарский медико-технический лицей городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Полевая, 74	337-55-66, 337-05-15, 332-93-26	mtl.samara@mail.ru	www.smtl.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
89	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 А	334-57-71, 335-64-00, 334-59-51	scool16@samtel.ru	www.sites.google.com/site/skola16samara/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
90	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Н.Гастелло городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Академика Павлова, 85	926-18-18, 926-16-81	school20@inbox.ru	school20-samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
91	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А	334-87-66, 334-33-33	school29@bk.ru	school29.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
92	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 "Гармония" с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, 6	334-29-98, 263-41-85	School_41_samara@mail.ru	www.school41samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
93	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Советской Армии, 230	926-24-98, 926-32-25	school46samara@yandex.ru	school46samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
94	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 54 "Воскресение" с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Ерошевского, 29	334-77-30, 334-77-50	samaraschool54@mail.ru, scl54@mail.ru	www.samarascl54.3dn.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
95	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 городского округа Самара	443086, г. Самара, ул. Лукачева, 17	334-68-48, 334-06-70	school58degtev@mail.ru	samara-sch58.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
96	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 92 городского округа Самара	443080, г. Самара, проспект Карла Маркса, 183	260-19-65, 260-18-67	shkola92@mail.ru	school92.tora.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
97	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144 городского округа Самара	443056, г. Самара, проспект Масленикова, 22	334-83-00, 334-85-81	school14469@mail.ru	www.mou-144.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
98	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 155 городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Артемовская, 24а	260-82-89, 264-80-33	school155-24@mail.ru	sh155smr.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Промышленный район						
99	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 городского округа Самара	443008, г. Самара, ул. Физкультурная, 98 Б	995-10-86, 995-03-54	gymnas2@mail.ru	www.gymn2samara.org	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
100	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей "Технический" городского округа Самара	443084, г. Самара, ул. Воронежская, 232	953-38-25, 953-20-71, 953-28-54, 333-28-38, 333-28-39	63stl@mail.ru	www.63stl.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
101	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза В.И. Фадеева городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Фадеева, 61	953-06-01, 953-36-37, 953-36-35	school.3.samara@gmail.com, school.3.samara@mail.ru	www.school3samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
102	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Ставропольская, 116	995-07-89, 995-89-96	school-5@list.ru	school-5.r2i.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 городского округа Самара имени Героя Советского Союза Козлова Николая Андреевича	443052, г. Самара, Заводское шоссе, 68	955-26-34, 955-26-24	mouschool8@rambler.ru, mouschool8@bk.ru	www.mouschool-8.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
104	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 "Успех" городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Силина, 10	952-64-22, 952-64-54	schooluspeh@rambler.ru, school_10@samara.edu.ru	sch10uspsam.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
105	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443081, г. Самара, проспект Карла Маркса, 278	951-32-52, 951-32-42	school36samara@yandex.ru	Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

106	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 городского округа Самара	443031, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 114	952-49-95, 952-47-60	smr_school43@mail.ru	school43samara.narod2.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
107	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 городского округа Самара	443087, г. Самара, ул. Стара-Загора, 151	959-76-77, 959-05-29	School45dub@yandex.ru, pozitiv45@mail.ru	www.pozitiv45.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
108	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 городского округа Самара	443087, г. Самара, проспект Кирова, 252	953-52-78, 953-53-15, 953-07-91	school48@list.ru	www.shkola48.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
109	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 городского округа Самара	443084, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 193 А	951-62-81, 951-62-90, 953-46-17	samaraschool49@mail.ru	www.edu.of.ru/ samaraschool49/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
110	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 53 городского округа Самара	443111, г. Самара, Московское шоссе, 101	951-69-21, 951-74-12	school-53@list.ru	Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
111	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 62 городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Рыльская, 22	955-07-59, 955-07-29	school_620@bk.ru	www.edc.samara.ru/~school62	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
112	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 19	995-13-22, 995-52-44	schools65@mail.ru	www.65-school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
113	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 78 имени Героя Советского Союза П.Ф.Ананьева городского округа Самара	443111, г. Самара, Московское шоссе, 125	951-09-39, 951-75-55	moy78@list.ru	78school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
114	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 82 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443081, г. Самара, проспект Карла Маркса, 276	951-05-27, 951-05-66	smr-school82@yandex.ru	www.school-82-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
115	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 83 городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Краснодарская, 20	995-36-14	mou83_63@mail.ru	www.area83.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
116	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 городского округа Самара	443122, г. Самара, ул. Зои Космодемьянской, 8	952-64-37, 952-64-32	scholl85@mail.ru	www.sam85.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
117	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 93 городского округа Самара	443087, г. Самара, проспект Карла Маркса, 336	953-19-30, 953-18-25	school-93@samtel.ru, info@93school.ru	www.93school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
118	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 100 имени Героя Советского Союза И.Н.Конева городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Тополей, 10	952-49-59, 927-45-49	smr_school100@samtel.ru	www.smr-school100.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
119	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Аминьева, 26	994-08-87, 994-36-14, 994-25-94, 994-36-09	school102@samtel.ru	www.edc.samara.ru/~school102	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
120	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 108 городского округа Самара	443122, г. Самара, ул. Бубнова, 7	925-63-18, 925-62-93	school_108samara@mail.ru	www.school108.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
121	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 109 городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Вольская, 96	995-97-96	mou_109@mail.ru	mou-109.narod2.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
122	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Физкультурная, 104	995-63-52, 995-04-38, 995-09-89	krep120@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~school120	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
123	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 124 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 377	952-96-90, 952-08-88, 952-08-90	school124sam@mail.ru	www.124mou.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
124	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 138 городского округа Самара	443052, г. Самара, проспект Кирова, 69	955-24-77	shkola138.samara@mail.ru	shkola138sam.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
125	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 139 городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 19/26	994-36-15, 994-56-86, 994-56-89	moyschool-139@yandex.ru, school139@yandex.ru	school-139.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
126	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 141 городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Каховская, 7	992-50-00, 992-28-76	school141@inbox.ru	www.141school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
127	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 149 городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 27	994-08-32, 222-21-02, 222-28-95	school_149@list.ru, school_149@mail.ru	www.school149.web-box.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
128	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 154 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 43	994-80-87, 994-80-89, 245-34-80	school154-samara@mail.ru	www.school154.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
129	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 175 городского округа Самара	443031, г. Самара, ул. Солнечная, 63	952-82-98, 952-98-34, 952-68-18	smr_school175@mail.ru	school175.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
130	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 178 городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Черемшанская, 2А	341-03-54, 995-91-48, 341-03-52, 341-03-51	school178@mail.ru, school178samara@mail.ru	school178samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Самарский район						
131	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 3 городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 32	332-28-80, 332-90-12	gym3sam@mail.ru	www.gym3sam.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
132	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза Санчинова Ф.В. городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Чапаевская, 74	332-26-81, 332-33-44, 333-65-51 (fax)	shkola13-sanchirov@yandex.ru	www.samaraschool13.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
133	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Н.А.Хардиной городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 125	332-27-43, 332-20-05, 333-60-60, 333-56-33	schkola15.r63@mail.ru	samschool15.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
134	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 городского округа Самара	443020, г. Самара, ул. Садовая, 30	333-57-41, 332-40-26	mouschool39@yandex.ru	www.mouschool39.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
135	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И. городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Степана Разина, 49	333-59-52, 332-51-18, 340-17-12	school63@samtel.ru	school63.dyndns.org	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Советский район						
136	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия "Перспектива" городского округа Самара	443023, г. Самара, ул. Советской Армии, 25	224-44-22, 224-78-65, 269-35-43	gymn@persp.ru	www.persp.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
137	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Физкультурная, 82	995-63-49, 995-50-38, 995-63-48	gymnasium-4@mail.ru	www.gymnasium-4.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
138	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей «Престиж» городского округа Самара	443063, г. Самара, ул. Вольская, 13	951-06-88, 951-89-76	lyceumprestige@yandex.ru	www.lyceumprestige.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
139	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей "Созвездие" № 131 городского округа Самара	443083, г. Самара, ул. Промышленности, 319	261-14-40, 261-14-41	School131@bk.ru	www.sozvezdie131.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
140	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Александра Матросова, 13	995-58-44	ve4shkola12@mail.ru	www.ve4erka-12.moy.su	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
141	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа "Яктылык" с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Александра Матросова, 11 А	995-08-69, 995-58-45	yaktylyk@yandex.ru	www.yaktylyk.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
142	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Артемовская, 50	262-14-46, 262-14-45	scn22@yandex.ru, scn22@ya.ru	www.school22-s.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
143	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 имени Героя Советского Союза Д.М.Карбышева городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 115	262-27-47, 262-27-51, 262-22-87	skola_28@mail.ru	www.samaraschool28.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

144	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 городского округа Самара	443080, г. Самара, ул. Блюхера, 3	224-26-00, 224-11-28	zavuchi@yandex.ru, mboy35@yandex.ru	mbou35-ru.1gb.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
145	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66 городского округа Самара	443076, г. Самара, ул. Аэродромная, 65	261-75-48	schola_66.samara@mail.ru	schola66.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
146	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443090, г. Самара, ул. Советской Армии, 161А	224-14-43, 224-00-34	mou67@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~school67/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
147	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова городского округа Самара	443067, г. Самара, ул. Гагарина, 105 а	262-96-98, 262-86-62, 262-74-04	school69@yandex.ru	school69.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
148	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Свободы, 81 Б	995-45-76, 995-66-58, 995-09-18	mouschool80@gmail.com	www.samaraschool80.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
149	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87 имени Г.И.Герасименко городского округа Самара	443076, г. Самара, ул. Партизанская, 208	261-87-32, 261-87-31, 261-87-93	school8763@mail.ru	school87.myjino.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
150	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, 37 А	951-33-44, 951-43-94	school_90samara@mail.ru	www.samaraschool90.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
151	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 91 городского округа Самара	443076, г. Самара, ул. Балаковская, 10 А	261-66-07	mou91@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~school91/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
152	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 107 городского округа Самара	443023, г. Самара, ул. Промышленности, 276	262-21-65, 262-20-73	school_107@inbox.ru, MOU107.samara@yandex.ru	mou107-samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
153	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 114 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 24	224-61-18, 224-19-68	ro114@mail.ru	www.shkola-114.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
154	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 119 городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Экспериментальная, 5	955-32-12	scool_119@mail.ru	school119samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
155	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 123 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 16	995-07-84, 995-59-31	mou123@yandex.ru	mou123.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
156	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 151 городского округа Самара	443076, г. Самара, пер. Бельский, 9	261-86-34; 261-87-17	school.151@mail.ru	www.school151-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
157	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 152 имени 33 гвардейской Севастопольской ордена Суворова стрелковой дивизии городского округа Самара	443067, г. Самара, ул. Советской Армии, 74	262-04-39, 262-27-53	shkola152_samara@mail.ru	www.school-152.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
158	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 153 городского округа Самара имени Героя Советского Союза Авдеева Михаила Васильевича	443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28	995-27-52, 995-27-86	schkola153@mail.ru, shkool153@mail.ru	school153.my1.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
159	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 163 городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Свободы, 2 А	225-69-97, 225-69-92	moy163@yandex.ru, barskaynv@gmail.com	www.school163.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
160	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 166 имени А.А.Микулина городского округа Самара	443083, г. Самара, ул. Победы, 22	927-62-20	samaraschool166@mail.ru	www.sam-school166.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
161	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Авроры, 117	268-85-72, 268-85-69	mou170@mail.ru	kadetsamara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
162	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 176 городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Запорожская, 24	229-76-76, 229-06-82	mou176@samtel.ru	www.school176.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
163	Департамент образования Администрации городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26	332-32-50	samaraed@sama.ru	www.depsamobr.ru	понедельник - четверг: 8.30-17.30 пятница: 8.30-16.30 обед: 12.30-13.18
164	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг"	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28 А, литера 28 а	205-71-60	info@mfc-samara.ru	www.mfc-samara.ru	понедельник - пятница: 08.00-20.00 суббота: 10.00-15.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования»

Форма заявления о предоставлении информации

Руководителю Департамента образования Администрации  
городского округа Самара (МОУ, МАУ «МФЦ»)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже))

адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию

(перечень запрашиваемых сведений)

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования»

Форма уведомления об отказе в направлении документированной информации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в направлении  
документированной информации

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

(подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования»

Форма уведомления о направлении документированной информации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление о направлении  
документированной информации

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

(подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Образец жалобы на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, организаций, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, к которому  
обращена жалоба)

\_\_\_\_\_ (Ф. И.О. заявителя (в родительном падеже)

адрес:

\_\_\_\_\_ контактный телефон:

Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие, решение) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, состоящую в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

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

Глава городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: Понедельник – четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30 - 13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 20 68
Первый заместитель Главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник – четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30 - 13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333 47 45, 332 30 44
Заместитель Главы городского округа Самара – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 137 График работы: Понедельник – четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30 - 13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 332 37 03
Руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26 График работы: Понедельник – четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30 - 13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: samaraed@sama.ru Телефон: (846) 332 32 50
Директор Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник – пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 10:00 - 15:00 Воскресенье: выходные дни	E-mail: info@mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205 71 60

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.06.2013 № 606

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

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 зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Самара Кудряшова В.В.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 № 606

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Заявители муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в Администрацию городского округа Самара в лице Департамента образования Администрации городского округа

Самара или в муниципальное учреждение, уполномоченные принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

#### 1.1.4. Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, преимущественно в возрасте от 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года до 18 лет (при очной форме обучения).

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

1.2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы Департамента образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования), муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждений (далее – МОУ) представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Данный Регламент со всеми приложениями размещается на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <http://www.city.samara.ru>.

#### 1.2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в средствах массовой информации, в информационных материалах (памятках, брошюрах, листовках и т.д.);

на информационных стендах в помещениях Департамента образования, МОУ; по телефону должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МОУ; на официальных сайтах Администрации городского округа Самара, Департамента образования, МОУ в сети Интернет;

по почте и посредством электронной почты; при личном обращении заявителя в Департамент образования, МОУ.

Информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается, в том числе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области – [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru), на официальном сайте Администрации городского округа Самара - <http://www.city.samara.ru>.

1.2.3. Должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Департамента образования, МОУ; о способах получения информации о местонахождении и графике работы МОУ; о справочных телефонах Департамента образования, МОУ; об адресе официального сайта Департамента образования, МОУ; об адресе электронной почты Департамента образования, МОУ.

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Департаменте образования, МОУ, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

#### 1.2.6. Информирование проводится в форме:

устного информирования; письменного информирования.

1.2.7. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования, МОУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Департамента образования, МОУ, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

1.2.8. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования, МОУ подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента образования, МОУ, принявшего звонок.

Если специалист Департамента образования, МОУ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.2.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов заявителю почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования, МОУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

#### 1.2.10. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

доступность получения информации; достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

2.2. Наименования органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа Самара, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация городского округа Самара в лице Департамента образования; МОУ.

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Департамент образования.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

зачисление ребенка в группу продленного дня МОУ; мотивированный отказ в зачислении ребенка в группу продленного дня МОУ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен (направлен) заявителю:

лично при обращении в МОУ; посредством почтовой связи, с использованием электронной почты (e-mail).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Группы продленного дня открываются в общеобразовательных учреждениях при наличии заявлений родителей (законных представителей) обучающихся общеобразовательных учреждений, исходя из функциональных возможностей здания, и функционируют в течение всего учебного года.

2.4.2. Решение о зачислении в группы продленного дня оформляется приказом директора МОУ в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.3. Зачисление производится с 1 по 5 сентября ежегодно.

В отдельных случаях зачисление обучающихся в группы продленного дня может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших из групп продленного дня обучающихся.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в 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»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной школе-интернате»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2010 № 117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

Устав городского округа Самара Самарской области;

постановление Администрации городского округа Самара от 19.06.2012 № 726 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 02.03.2012 № 157 «О закреплении территориальных участков за муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Самара для граждан, подлежащих обучению на ступенях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

приказ Департамента образования Администрации городского округа Самара от 20.10.2011 № 1802-од «Об утверждении Положения о группе продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Самара»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Самара, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления о предоставлении информации.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно при личном обращении:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия – при личном обращении в 1 экз. Копия – при обращении по почте (электронной почте) в 1 экз.	Органы, уполномоченные законодательством РФ	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Заявитель самостоятельно представляет документ
2	Документ, подтверждающий право законного представителя	Оригинал и копия – при личном обращении в 1 экз. Копия – при обращении по почте (электронной почте) в 1 экз.	Органы, уполномоченные законодательством РФ	Семейный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
3	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал и копия – при личном обращении в 1 экз. Копия – при обращении по почте (электронной почте) в 1 экз.	Органы, уполномоченные законодательством РФ	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление оформлено не по установленной форме; документы не соответствуют требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие функциональных возможностей здания общеобразовательного учреждения; отсутствие кадрового состава общеобразовательного учреждения, финансового обеспечения функционирования групп продленного дня.

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, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут (после 01.01.2014 – не более 15 минут).

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня его поступления в МОУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МОУ, Департамента образования.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды.

2.13.3. На информационных стендах, размещаемых в МОУ, содержится следующая информация: лицензия на право ведения образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; устав МОУ;

локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса; перечень основных образовательных программ, реализуемых МОУ; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МОУ, адрес Интернет-сайта Департамента образования;

контактные телефоны сотрудников МОУ, предоставляющих муниципальную услугу; формы заявлений и образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и иных работников; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

2.13.4. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, бланками заявлений.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги: наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий; доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

2.14.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение сроков предоставления услуги; количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

2.15. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Норматив наполняемости групп продленного дня устанавливается в количестве 25 человек при наличии необходимых условий.

2.15.2. Группы продленного дня должны иметь постоянно закрепленные соответствующие помещения, оборудование и хозяйственный инвентарь.

Для работы групп продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательных учреждениях могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и иные функциональные помещения.

2.15.3. Для обучающихся групп продленного дня с 6-часовым режимом работы в рамках учебного дня организуется 3-разовое питание за счет средств родителей (законных представителей).

Обучающимся может предоставляться бесплатное питание за счет бюджетных средств.

2.15.4. В целях организации работы групп продленного дня в общеобразовательных учреждениях Департамент образования разрабатывает и утверждает Положение о группе продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Самара.

2.15.5. С учетом количества обучающихся, посещающих группы продленного дня, Департамент образования формирует муниципальные задания для общеобразовательных учреждений и направляет их на утверждение в Администрацию городского округа Самара.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в группу продленного дня; рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; оформление принятого решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в группу продленного дня.

3.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в группу продленного дня

3.1.1. При личном обращении в МОУ заявитель оформляет заявление о зачислении ребенка в группу продленного дня по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Заявитель может заполнить заявление о зачислении ребенка в группу продленного дня с сотрудником МОУ, осуществляющим прием заявления, или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием заявления, при личном обращении заявителя в МОУ принимает и регистрирует заявление и приложенные документы.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием заявления, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и предлагает заявителю их устранить.

3.1.4. Для регистрации заявлений о приеме в группу продленного дня МОУ ведет журнал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Регистрация заявления осуществляется сотрудником МОУ в день поступления заявления.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, приложенных к нему. Факт приема документов фиксируется в расписке, содержащей информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

3.1.6. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации и положениям настоящего Регламента.

3.1.7. Максимальный срок приема заявления при личном обращении в МОУ – не более 15 минут. Срок регистрации – в течение дня его поступления.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных документов должностному лицу.

3.2.2. В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо проверяет:

наличие функциональных возможностей здания общеобразовательного учреждения; наличие кадрового состава общеобразовательного учреждения и финансового обеспечения для функционирования групп продленного дня.

3.2.3. Заявление с приложенными документами рассматривается руководителем МОУ в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации с предоставлением соответствующей резолюции.

3.2.4. Критерии принятия решений: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в группу продленного дня.

3.2.6. В случае отказа в зачислении ребенка в группу продленного дня родители (законные представители) обучающихся вправе обратиться в Департамент образования для решения вопроса об устройстве ребенка в группу продленного дня либо о возможности открытия дополнительной группы продленного дня в МОУ.

3.3. Оформление принятого решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в группу продленного дня

Решение о зачислении ребенка в группу продленного дня оформляется приказом руководителя МОУ. Решение об отказе в зачислении оформляется в форме уведомления об отказе в зачислении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению принятого решения о зачислении ребенка в группу продленного дня является резолюция руководителя МОУ.

3.3.2. Принятое решение о зачислении ребенка в группу продленного дня оформляется приказом руководителя МОУ в сроки, установленные пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Регламента.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель МОУ направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в группу продленного дня по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3.4. Критерии принятия решений: наличие резолюции руководителя МОУ о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в группу продленного дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является: издание приказа о зачислении ребенка в группу продленного дня; уведомление об отказе в зачислении ребенка в группу продленного дня.

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

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

3.4.2. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, включающая в себя описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Департамента образования, МОУ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента образования, сотрудниками МОУ положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе положений настоящего Регламента.

4.1.3. Специалист МОУ несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, правильность их оформления.

4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Департаментом образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Департамента образования формируется комиссия, утверждаемая приказом руководителя Департамента образования, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Департамента образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность сотрудников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченных органов, му-

ниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов, муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе во внесудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, настоящим Регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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) письменно:

на имя руководителя учреждения - на решения, действия (бездействие) работников учреждения;

на имя руководителя Департамента образования - на решения, действия (бездействие) руководителя учреждения;

Главе городского округа Самара, первому заместителю Главы городского округа Самара, заместителю Главы городского округа Самара - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара - на действия (бездействие) и решения руководителя Департамента образования.

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

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба, в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов и адресах электронной почты приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель 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 Регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.9. 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 заявителю 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.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Заместитель Главы городского округа Самара  
И.В.Кондрусев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы Департамента образования Администрации городского округа Самара, муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в обеспечении предоставления муниципальной услуги	Адрес МОУ	Телефоны	Электронная почта	Адрес сайта	График работы
<b>Железнодорожный район</b>						
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 6 среднего (полного) общего образования городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 52	260-75-91, 260-33-57, 260-75-89	oshi_6@mail.ru	<a href="http://sites.google.com/site/saminternat6/saminternat6/">http://sites.google.com/site/saminternat6/saminternat6/</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей «Классический» городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Владимирская, 37/5	241-35-32, 339-74-76	klassicicey@yandex.ru	<a href="http://www.classiclicey-samara.ru">www.classiclicey-samara.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 городского округа Самара	443017, г. Самара, ул. Структурная, 48	372-48-68, 372-48-60	mou-school18@yandex.ru	<a href="http://school18.jimdo.com">school18.jimdo.com</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 городского округа Самара	443013, г. Самара, ул. Тухачевского, 224	336-02-13, 336-06-02	sh37@samtel.ru	<a href="http://www.shkola37.ru">www.shkola37.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Ново-Урицкая, 1	336-14-57	school-40@mail.ru	<a href="http://www.school40-samara.ru">www.school40-samara.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Урицкого, 1	303-49-37, 266-58-67	school42@samara.ort.ru	<a href="http://school42.samara.ort.ru">school42.samara.ort.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 городского округа Самара	443017, г. Самара, ул. Белгородская, 2	261-61-79	mou59samara@mail.ru	<a href="http://school59sam.uzoz.ru">school59sam.uzoz.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 городского округа Самара	443082, г. Самара, ул. Пензенская, 65 "А"	247-89-61, 247-89-58	moy-64@yandex.ru	<a href="http://школа-64.рф">школа-64.рф</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 76 городского округа Самара	443093, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 32/20	266-46-28, 266-46-29	goodmou@samtel.ru; mail@samaraschool76.ru	<a href="http://www.samara-school76.ru">www.samara-school76.ru</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 94 имени полного кавалера ордена Славы Щеканова Н.Ф. городского округа Самара	443093, г. Самара, ул. Партизанская, 78а	336-07-74, 336-07-71	mou_94@mail.ru	<a href="http://www.edc.samara.ru/~school94/">www.edc.samara.ru/~school94/</a>	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 116 имени Героя Советского Союза Панфилова И.В. городского округа Самара	443079, г. Самара, ул. Гагарина, 39	260-77-10, 260-77-37	mail@shkola-116-samara.ru	www.shkola-116-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, 222	958-17-62, 958-23-94	smr_school50@samtel.ru	samara-school50.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 121 городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Волгина, 110	268-89-17, 268-89-18, 266-65-26	mou_121@mail.ru	www.moushkola121.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 72 городского округа Самара	443091, г. Самара, проспект Кирова, 277	956-46-96, 956-06-00	post1@shkola72sam.ru; dir72@samtel.ru	www.shkola-72sam.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 134 городского округа Самара	443036, г. Самара, ул. Мостовая, 12	303-25-66	samara_school134@mail.ru	www.samara-school134.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 73 городского округа Самара	443105, г. Самара, ул. Майская, 47	933-21-58, 933-21-57	mousosh73@rambler.ru	www.moushkola73.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 137 городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Урицкого, 3	303-25-33, 336-39-78	mihaischool@mail.ru	www.schools137.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 77 городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Стара-Загора, 269	956-42-51, 956-43-62	school_77@inbox.ru	school-77.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 167 городского округа Самара	443070, г. Самара, ул. Дзержинского, 32	268-98-13, 268-97-86	shk167@mail.ru	www.school-167samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 79 городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 164	959-62-01, 956-05-64	mou79@mail.ru	mou79.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 174 имени И.П.Зорина городского округа Самара	443082, г. Самара, Пензенская, 47	242-93-32, 241-51-86	mou174@mail.ru; darina54@mail.ru	www.mou1742009.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов "Дневной пансион-84" городского округа Самара	443035, г. Самара, пр. Кирова, 199	959-09-00, 954-69-41, 933-12-39 (fax)	pansion84@mail.ru	www.dp84.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Кировский район							30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 86 городского округа Самара	443109, г. Самара, Зубчаниновское шоссе, 161	931-14-94, 931-23-36	smr_school86@yandex.ru; school_86@samara.edu.ru	www.school-86.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 17	959-54-00, 959-56-00	gymnasia1@mail.ru	gymn1sam.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 89 городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Юбилейная, 22 А	995-08-86	shkola89@rambler.ru	www.shkola-sam89.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей авиационного профиля № 135 городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Свободы, 129	995-42-45, 995-10-84	lap_samara@mail.ru	www.lap-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - кадетская школа № 95 городского округа Самара	443105, г. Самара, проспект Кирова, 193	995-52-14, 995-40-48	kadet95@samtel.ru	www.school95-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 8 городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Победы, 145	996-99-82	school8.63@mail.ru	www.vschoo18.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 96 городского округа Самара имени Павла Петровича Мочалова	443051, г. Самара, ул. Гвардейская, 22	931-87-70	sam-school96@mail.ru	samschool96.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32 городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Стара-Загора, 226А	956-58-01, 959-24-00	hkola32@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school32/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 98 городского округа Самара	443050, г. Самара, ул. Транзитная, 111	931-29-43	MOU98@yandex.ru	www.school-98.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 34 им. Е.А.Зубчанинова городского округа Самара	443050, г. Самара, ул. Изыскательская, 28	931-27-36	sivak@bk.ru	www.sch34samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 99 городского округа Самара	443106, г. Самара, ул. Алма-Атинская, 122	956-98-06, 956-77-22	school-99@rambler.ru	school-99.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 городского округа Самара имени гвардии полковника Косырева М.И.	443098, г. Самара, ул. Черемшанская, 244	958-03-22, 958-05-59	moy-sh38@yandex.ru	moy-sh38.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 101 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Рябова Сергея Ивановича городского округа Самара	443114, г. Самара, проспект Кирова, 319	956-48-45, 956-86-19	school101@list.ru	www.es-tet101.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д. городского округа Самара	443095, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 39	956-06-64, 956-46-25	Schoole-47@yandex.ru	www.school-47.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 106 городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Физкультурная, 126	996-99-48, 996-99-47	mou-106@narod.ru	www.school-106.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 112 городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Свободы, 193	958-92-81	sh112@inbox.ru; director@samara-school112.ru	www.sh112.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 городского округа Самара	443107, г. Самара, посёлок Мехзавод, квартал 15, 20	957-09-27, 957-12-40	school33S@yandex.ru	school33.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 128 имени Героя Советского Союза А.А.Тимофеевой-Егоровой городского округа Самара	443091, г. Самара, проспект Карла Маркса, 394А	956-78-00, 956-79-11	Smr-school128@fromru.com	smr-school128.my1.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	53	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 103 городского округа Самара	443028, г. Самара, пос. Мехзавод, квартал 4, 10	957-15-76, 957-16-04	school-103@mail.ru	www.oosh103.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 133 имени М.Б. Оводенко городского округа Самара	443034, г. Самара, пр. Metallurgov, 52	958-59-45, 958-52-86, 931-85-69 (fax)	sc133@mail.ru	sc133.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	54	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 118 городского округа Самара	443048, г. Самара, пос. Красная Глинка, квартал 4, 28	973-92-37, 973-95-55, 973-98-40	school-118@mail.ru	www.school118.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 147 имени П.М.Еськова городского округа Самара	443044, г. Самара, ул. Офицерская, 53	931-28-09, 931-22-46	mou-sosh147@mail.ru	mou-sosh147samara.narod2.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	55	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 122 имени Дороднова В.Г. городского округа Самара	443028, Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Мехзавод, квартал 6, № 1	957-05-32, 957-03-47, 957-03-78	school_122@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school122/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина городского округа Самара	443051, г. Самара, ул. Республиканская, 50	958-66-58	school_150sam@mail.ru	school150.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 127 городского округа Самара	443112, г. Самара, ул. академика Н.Д. Кузнецова, 7	950-00-55, 950-24-91, 950-09-22	school127a@samtel.ru	www.127school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 157 городского округа Самара	443114, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 50	956-04-42, 956-24-47	shkola157shgya@mail.ru	school157samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 146 городского округа Самара	443902, г. Самара, ул. Звездная, 13	977-46-40, 977-30-90	sch_146pr@bk.ru	www.school146.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 162 имени Ю.А.Гагарина городского округа Самара	443077, г. Самара, ул. Елизарова, 28а	996-81-04, 996-86-84, 954-20-78	school162z@e-sam.ru; school162a@yandex.ru	school162.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 156 городского округа Самара	443028, г. Самара, п. Мехзавод, квартал 11, 15	957-25-69	smr_school156@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school156/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 168 городского округа Самара	443105, г. Самара, пр. Юных Пионеров, 154А	993-22-58	shkola_168@mail.ru	www.samara-school-168.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	59	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 161 имени Героев Советского Союза, выпускников Куйбышевского военнопехотного училища № 1 городского округа Самара	443026, г. Самара, ул. Гайдара, 9	950-05-55, 950-61-80, 950-52-59(ф)	sam-school161@mail.ru	www.161.samschool.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 171 городского округа Самара	443072, г. Самара, Московское шоссе, поселок 18 км	276-47-89	Moy171@yandex.ru	www.holic.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	60	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 164 городского округа Самара	443901, г. Самара, пос. Береза, ул. Лесная, 8	996-62-42, 996-68-16	shkbereza@vatnet.ru; school_164@samara.edu.ru	www.sites.google.com/site/shkola164/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Красноглинский район							61	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 165 городского округа Самара	443902, г. Самара, ул. Юности, 2А	977-46-39, 977-47-19 (бух.), 977-43-93 (завуч)	shool165@mail.ru; shooll_165@samara.edu.ru	school165.web-box.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей философии планетарного гуманизма городского округа Самара	443112, г. Самара, улица имени академика Н.Д. Кузнецова, 5	950-13-71, 950-20-07, 950-26-19, 950-13-17 fax	liceumfpg@mail.ru	www.lpph.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	Куйбышевский район						
48	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад "Росток" городского округа Самара	443048, г. Самара, ул. Батайская, 17	973-82-24, 973-95-69	rostok-linka@mail.ru, glinkarostok@mail.ru	mou-rostok.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	62	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад «Истоки» городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, 44-а	309-23-36, 309-22-60	mou-istoki@yandex.ru	mou-istoki.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
49	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 основного общего образования городского округа Самара	443048, г. Самара, пос. Южный, 31	973-98-02 дир., 973-94-26 учит., 973-81-37 бухг., 973-99-59 общ.	internatn1@volgaonline.ru; internatn1@yandex.ru	saminternat1.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	63	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 имени В.С.Антонова городского округа Самара	443061, г. Самара, ул. Силаева, 1	330-17-70, 330-21-22	bestschool@mail.ru	samschool21.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 городского округа Самара	443048, г. Самара, п. Красная Глинка, 5 квартал, 9	973-92-24, 973-95-54	9schoolsamara@mail.ru	www.9schoolsamara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	64	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 городского округа Самара	443065, г. Самара, ул. Медицинская, 2	330-33-83, 330-28-54	smr_school23@mail.ru; mou123@yandex.ru; smr_school23@bk.ru	school23samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443112, г. Самара, ул. Парижской Коммуны, 5а	950-11-57, 950-11-88, 950-13-20	sc27@mail.ru; school27@mail.ru	www.sam-school27.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных							

65	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Буркина М.И. городского округа Самара	443101, г. Самара, Пугачёвский тракт, 27а	330-14-34, 330-15-98	samara-school24@yandex.ru; info@Samara-school24.ru	www.samara-school24.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	79	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Сафонова Федора Матвеевича городского округа Самара	443041, г. Самара, ул. Красноармейская, 93 А	332-45-46, 333-64-49	inform12@mail.ru	www.sam12.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
66	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 городского округа Самара	443012, г. Самара, ул. Охтинская, 25	993-31-98	smr.school51@yandex.ru; school.151@mail.ru	shool51samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	80	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов имени сестер Харитоновых городского округа Самара	443013, г. Самара, ул. Чернореченская, 67	336-48-33, 336-15-40, 336-15-31	smr.school25@samtel.ru; school25_samara@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school25/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
67	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 52 имени Ф.Ф. Селина городского округа Самара	443085, г. Самара, ул. Центральная, 11а	266-05-16	school52samara@yandex.ru	samschool52.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	81	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 им. Героя Советского Союза А.В.Мельникова городского округа Самара	443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, 7	338-19-16, 336-47-42, 336-88-11, 336-28-37 (fax)	school70samara@inbox.ru	mbousch70.moy.su	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
68	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 55 городского округа Самара	443042, г. Самара, ул. Белорусская, 112А	309-05-93, 309-25-33	informatika55@mail.ru	www.edc.samara.ru/~school55/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	82	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 81 имени Героя Советского Союза Жалнина Виталия Николаевича городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Самарская / Ярмарочная, 190/18 литеры А-А10	337-54-52, 242-50-17, 337-54-39	samaramou-sosh81@mail.ru	www.81samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
69	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 57 городского округа Самара	443015, г. Самара, ул. Казачья, 1а	264-86-45	school57@mail.ru	www.our-school57.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	83	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 132 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Губанова Г.П. городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, 16	336-44-21, 336-44-27, 336-44-16 fax	132.16@mail.ru	www.my132.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
70	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 74 городского округа Самара	443065, г. Самара, ул. Фасадная, 19	330-32-33, 330-35-79, 264-12-82	school74samara@yandex.ru	mou74samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	84	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева Василия Павловича городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, 25	336-75-00, 336-24-10, 336-12-63, 336-75-33	school148samara@mail.ru	www.mbou-sosch148.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
71	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 105 имени М.И.Рунт городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Сорок лет Пионерии, 16	330-32-81, 330-28-68	school105samara@yandex.ru	sam-school105.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	Октябрьский район						
72	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 129 городского округа Самара	443004, г. Самара, ул. Фасадная, 2	330-34-09, 330-13-02	smr.school129@mail.ru	sam-school129.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	85	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарский международный аэрокосмический лицей городского округа Самара	443086, г. Самара, ул. Лукачева, 45	334-54-12, 335-47-55, 267-47-51	airsmal@mail.ru	lyceum.ssau.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
73	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 140 имени Героя Советского Союза Сапожникова Владимира Васильевича городского округа Самара	443033, г. Самара, ул. Липяговская, 3 "А"	377-53-84, 377-53-90	school140samara@rambler.ru	school140samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	86	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарский спортивный лицей	443071, г. Самара, Волжский проспект, 49	242-26-50, 242-33-71	ssl49@mail.ru	sportlic.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
74	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 145 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443065, г. Самара, Долотный пер., 4	330-33-91, 330-45-38	mou_145@mail.ru; school145@bk.ru	www.mou145.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	87	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Самарский лицей информационных технологий городского округа Самара	443096, г. Самара, ул. Больничная, 14а	266-95-19, 266-96-01	licey@samlit.net	www.samlit.net	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
75	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 177 городского округа Самара	443047, г. Самара, Куйбышевский район, Новокуйбышевское шоссе, 54	330-06-53, 330-16-50, 330-05-53	S-177@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~177/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	88	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Самарский медико-технический лицей городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Полевая, 74	337-55-66, 337-05-15, 332-93-26	mtl.samara@mail.ru	www.smtl.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Ленинский район													
76	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 11 городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Чапаевская, 214	333-47-24, 333-45-25, 332-80-42	gimnaz11@samtel.ru	www.gymnasium11.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	89	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 26 "А"	334-57-71, 335-64-00, 334-59-51	scool16@samtel.ru	www.sites.google.com/site/skola-16samara/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
77	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Самарская Вальдорфская школа» городского округа Самара	443041 г. Самара, ул. Буянова, 105	333-30-97, 337-60-57, 270-45-95 (fax)	Waldorf@samtel.ru	www.waldorf-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	90	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Н.Гастелло городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Академика Павлова, 85	926-18-18, 926-16-81	school20@inbox.ru	school20-samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
78	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. М.В.Ломоносова с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443001, г. Самара, ул. Самарская, 152	333-55-02, 274-30-25, 333-06-66, 333-38-15, 333-45-04	school6@inbox.ru; info@6cool.org.ru	www.6cool.org.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	91	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А	334-87-66, 334-33-33	school29@bk.ru	school29.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

ЧЕТВЕРГ | 27 июня 2013 года | №111 (5132)

92	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 "Гармония" с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443110, г. Самара, ул. Осипенко, 6	334-29-98, 263-41-85	School_41_samara@mail.ru	www.school-41samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	105	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443081, г. Самара, пр. Карла Маркса, 278	951-32-52, 951-32-42	school36samara@yandex.ru	www.школа36самара.рф	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
93	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 городского округа Самара	443011, г. Самара, ул. Советской Армии, 230	926-24-98, 926-32-25	school46samara@yandex.ru	school46samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	106	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 городского округа Самара	443031, г. Самара, ул. Георгия Димитрова, 114	952-49-95, 952-47-60	smr_school43@mail.ru	school43samara.narod2.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
94	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 54 "Воскресение" с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443056, г. Самара, ул. Ерошевского, 29	334-77-30, 334-77-50	samara-school54@mail.ru; scl54@mail.ru	www.samarasc54.3dn.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	107	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 городского округа Самара	443087, г. Самара, ул. Стара-Загора, 151	959-76-77, 959-05-29	School45dub@yandex.ru; pozitiv45@mail.ru	www.pozitiv45.ru/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
95	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 городского округа Самара	443086, г. Самара, ул. Лукачева, 17	334-68-48, 334-06-70	school58degtev@mail.ru	samara-sch58.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	108	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 городского округа Самара	443087, г. Самара, проспект Кирова, 252	953-52-78, 953-53-15, 953-07-91	school48@list.ru	www.shkola48.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
96	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 92 городского округа Самара	443080, г. Самара, проспект Карла Маркса, 183	260-19-65, 260-18-67	shkola92@mail.ru	school92.tora.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	109	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 городского округа Самара	443084, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 193 А	951-62-81, 951-62-90, 953-46-17	samara-school49@mail.ru	www.edu.of.ru/samara-school49/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
97	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 144 городского округа Самара	443056, г. Самара, пр. Масленникова, 22	334-83-00, 334-85-81	school14469@mail.ru	www.mou-144.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	110	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 53 городского округа Самара	443111, г. Самара, Московское шоссе, 101	951-69-21, 951-74-12	school-53@list.ru	www.53школа.рф	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
98	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 155 городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Артемовская, 24а	260-82-89, 264-80-33	school155-24@mail.ru	sh155smr.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	111	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 62 городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Рыльская, 22	955-07-59, 955-07-29	school_62@bk.ru	www.edc.samara.ru/~school62/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Промышленный район							112	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443008, г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 19	995-13-22, 995-52-44	schools65@mail.ru	www.65-school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
99	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 городского округа Самара	443008, г. Самара, ул. Физкультурная, 98 "Б"	995-10-86, 995-03-54	gymnas2@mail.ru	www.gymn2samara.org	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	113	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 78 имени Героя Советского Союза П.Ф.Ананьева городского округа Самара	443111, г. Самара, Московское шоссе, 125	951-09-39, 951-75-55	moy78@list.ru	78school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
100	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей "Технический" городского округа Самара	443084, г. Самара, ул. Воронежская, 232	953-38-25, 953-20-71, 953-28-54, 333-28-38, 333-28-39	63stl@mail.ru	www.63stl.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	114	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 82 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443081, г. Самара, пр. Карла Маркса, 276	951-05-27, 951-05-66	smr-school82@yandex.ru	www.school-82-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
101	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза В.И. Фадеева городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Фадеева, 61	953-06-01, 953-36-37, 953-36-35	school.3samara@gmail.com; school.3samara@mail.ru	www.school-3samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	115	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 83 городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Краснодарская, 20	995-36-14	mou83_63@mail.ru	www.area83.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
102	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Ставропольская, 116	995-07-89, 995-89-96	school-5@list.ru	school-5.r2i.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	116	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 85 городского округа Самара	443122, г. Самара, ул. Зои Космодемьянской, 8	952-64-37, 952-64-32	scholl85@mail.ru	www.sam85.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
103	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 городского округа Самара имени Героя Советского Союза Козлова Николая Андреевича	443052, г. Самара, Заводское шоссе, 68	955-26-34, 955-26-24	mou-school8@rambler.ru; mou-school8@bk.ru	www.mou-school-8.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	117	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 93 городского округа Самара	443087, г. Самара, пр. Карла Маркса, 336	953-19-30, 953-18-25	school-93@samtel.ru; info@93school.ru	www.93school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
104	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 "Успех" городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Силина, 10	952-64-22, 952-64-54 (бухг.)	schooluspeh@rambler.ru; school_10@samara.edu.ru	sch10uspsam.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	118	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 100 имени Героя Советского Союза И.Н.Конева городского округа Самара	443115, г. Самара, ул. Тополей, 10	952-49-59, 927-45-49	smr_school100@samtel.ru	www.smrschool100.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

119	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Аминова, 26	994-08-87, 994-36-14, 994-25-94, 994-36-09	school102@samtel.ru	www.edc.samara.ru/~school102/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	133	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Н.А.Хардиной городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 125	332-27-43 (секр.), 332-20-05 (прям.), 333-60-60, 333-56-33	schkola15.r63@mail.ru	samschool15.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
120	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 108 городского округа Самара	443122, г. Самара, ул. Бубнова, 7	925-63-18, 925-62-93	school_108samara@mail.ru	www.school108.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	134	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 городского округа Самара	443020, г. Самара, ул. Садовая, 30	333-57-41, 332-40-26	mous-school39@yandex.ru	www.mous-school39.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
121	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 109 городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Вольская, 96	995-97-96	mou_109@mail.ru	mou-109.narod2.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	135	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И. городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Степана Разина, 49	333-59-52, 332-51-18, 340-17-12	school63@saminfo.ru; school63@samtel.ru	school63.dyndns.org	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
122	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443009, г. Самара, ул. Физкультурная, 104	995-63-52, 995-04-38, 995-09-89	krep120@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~school120/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	Советский район						
123	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 124 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443125, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 377	952-96-90, 952-08-88, 952-08-90	school-124sam@mail.ru	www.124mou.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	136	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия "Перспектива" городского округа Самара	443023, г. Самара, ул. Советской Армии, 25	224-78-64, 224-79-65, 263-94-16	gymn@persp.ru	www.persp.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
124	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 138 городского округа Самара	443052, г. Самара, проспект Кирова, 69	955-24-77	shkola138.samara@mail.ru	shkola138s-am.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	137	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 4 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Физкультурная, 82	995-63-49, 995-50-38, 995-63-48	gymnasium-4@mail.ru	www.gymnasium-4.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
125	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 139 городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 19/26	994-36-15, 994-56-86, 994-56-89	moyschool-139@yandex.ru; school139@yandex.ru	school-139.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	138	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей «Престиж» городского округа Самара	443063, г. Самара, ул. Вольская, 13	951-06-88, 951-89-76	lyceumprestige@yandex.ru	www.lyceumprestige.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
126	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 141 городского округа Самара	443092, г. Самара, ул. Каховская, 7	992-50-00, 992-28-76	school141@inbox.ru	www.141school.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	139	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей "Созвездие" № 131 городского округа Самара	443083, г. Самара, ул. Промышленности, 319	261-14-40, 261-14-41	School131@bk.ru	www.sozvezdie131.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
127	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 149 городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 27	994-08-32, 222-21-02, 222-28-95	school_149@list.ru; school_149@mail.ru	www.school149.web-box.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	140	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Александра Матросова, 13	995-58-44	ve4shkola12@mail.ru	www.ve4erka-12.moy.su	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
128	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 154 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443029, г. Самара, ул. Солнечная, 43	994-80-87, 994-80-89, 245-34-80	school154-samara@mail.ru	www.school154.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	141	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа "Яктылык" с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Александра Матросова, 11-А	995-08-69, 995-58-45	yaktylyk@yandex.ru	www.yaktylyk.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
129	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 175 городского округа Самара	443031, г. Самара, ул. Солнечная, 63	952-82-98, 952-98-34, 952-68-18	smr-school175@mail.ru	school175.ucoz.com	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	142	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Артемовская, 50	262-14-46, 262-14-45	scn22@yandex.ru; scn22@ya.ru	www.school22-s.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
130	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 178 городского округа Самара	443016, г. Самара, ул. Черемшанская, 2А	341-03-54, 995-91-48, 341-03-52, 341-03-51	school178@mail.ru; school178samara@mail.ru	school178samara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	143	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 имени Героя Советского Союза Д.М.Карбышева городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, 115	262-27-47, 262-27-51, 262-22-87	skola_28@mail.ru	www.samara-school28.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
Самарский район							144	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 городского округа Самара	443080, г. Самара, ул. Блюхера, 3	224-26-00, 224-11-28	zavuchi@yandex.ru; mboy35@yandex.ru	http://mbou35-ru.1gb.ru/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
131	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 3 городского округа Самара	443099, г. Самара, ул.Куйбышева, 32	332-28-80, 332-90-12	gym3sam@mail.ru	www.gym3sam.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	145	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 66 городского округа Самара	443076, г. Самара, ул. Аэродромная, 65	261-75-48	schola_66.samara@mail.ru	samara-school66.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
132	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза Санчинова Ф.В. городского округа Самара	443099, г. Самара, ул. Чапаевская, 74	332-26-81, 332-33-44, 333-65-51 (fax)	shkola13-sanchirov@yandex.ru	www.samara-school13.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных	146	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара	443090, г. Самара, ул. Советской Армии, 161А	224-14-43, 224-00-34	mou67@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~school67/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

147	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова городского округа Самара	443067, г. Самара, ул. Гагарина, 105 а	262-96-98, 262-86-62, 262-74-04	school69@yandex.ru	school69.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
148	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 80 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Свободы, 81 Б	995-45-76, 995-66-58, 995-09-18	mou-school80@gmail.com	www.samara-school80.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
149	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 87 имени Г.И.Герасименко городского округа Самара	443076, г. Самара, ул. Партизанская, 208	261-87-32, 261-87-31, 261-87-93	school8763@mail.ru	school87.myjino.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
150	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 90 городского округа Самара	443081, г. Самара, ул. Стара-Загора, 37А	951-33-44, 951-43-94	school_90samara@mail.ru	www.samara-school90.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
151	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 91 городского округа Самара	443076, г. Самара, ул. Балаковская, 10А	261-66-07	mou91@yandex.ru	www.edc.samara.ru/~school91/	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
152	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 107 городского округа Самара	443023, г. Самара, ул. Промышленности, 276	262-21-65, 262-20-73	school_107@inbox.ru; MOU107.samara@yandex.ru	mou107.samara.rosshkola.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
153	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 114 с углублённым изучением отдельных предметов городского округа Самара	443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 24	224-61-18, 224-19-68	ro114@mail.ru	www.shkola-114.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
154	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 119 городского округа Самара	443022, г. Самара, ул. Экспериментальная, 5	955-32-12	scool_119@mail.ru	school119samara.narod.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
155	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 123 городского округа Самара	443058, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 16	995-07-84, 995-59-31	mou123@yandex.ru	mou123.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
156	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 151 городского округа Самара	443076, г. Самара, пер. Бельский, 9	261-86-34, 261-87-17	school.151@mail.ru	www.school151-samara.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
157	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 152 имени 33 гвардейской Севастопольской ордена Суворова стрелковой дивизии городского округа Самара	443067, г. Самара, ул. Советской Армии, 74	262-04-39, 262-27-53	shcola152samara@mail.ru	www.school-152.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
158	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 153 городского округа Самара имени Героя Советского Союза Авдеева Михаила Васильевича	443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28	995-27-52, 995-27-86	schkola153@mail.ru; shkool153@mail.ru	school153.my1.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
159	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 163 городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Свободы, 2 А	225-69-97, 225-69-92	moy163@yandex.ru; barskaynv@gmail.com	www.school163.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
160	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 166 имени А.А. Микулина городского округа Самара	443083, г. Самара, ул. Победы, 22	927-62-20	samara-school166@mail.ru	www.sam-school166.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных

161	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени Героя Советского Союза З.А.Космодемьянской городского округа Самара	443074, г. Самара, ул. Авроры, 117	268-85-72, 268-85-69	mou170@mail.ru	kadetsamara.ucoz.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
162	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 176 городского округа Самара	443066, г. Самара, ул. Запорожская, 24	229-76-76, 229-06-82	mou176@samtel.ru	www.school176.ru	ежедневно с 8.00 до 18.30, кроме выходных
163	Департамент образования Администрации городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26	332-32-50	samaraed@sama.ru	www.depsamobr.ru	пн. - чт. 8.30-17.30 птн. 8.30-16.30 обед 12.30-13.18
164	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг"	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	205-71-60	info@mfc-samara.ru	www.mfc-samara.ru	пн.-пт. 08.00-20.00 сб. 10.00-15.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Директору МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
г. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу (фактическое проживание): \_\_\_\_\_  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью), обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в группу продленного дня. С Уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а). На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Журнал регистрации заявлений для зачисления в группы продленного дня

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя	Подпись ответственного должностного лица за прием заявлений
1	2	3	4	5

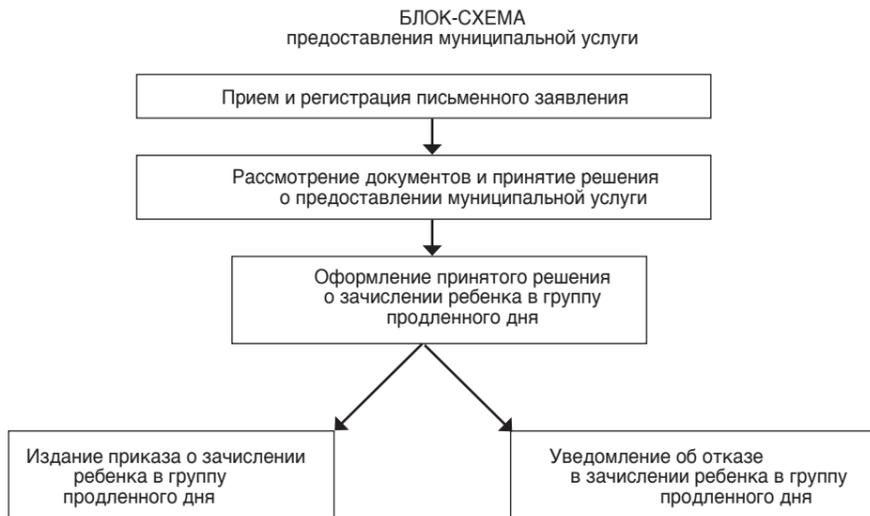
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления обучающихся в группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в группу продленного дня

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в группу продленного дня гражданина \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) по следующим основаниям:  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись директора МОУ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация зачисления обучающихся в  
группы продленного дня в муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих  
основные общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация зачисления обучающихся в  
группы продленного дня в муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих  
основные общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования»

(наименование юридического либо должностного  
лица, к которому обращена жалоба)

(Ф.И.О. заявителя (в родительном  
падеже)  
адрес:

контактный телефон:

Жалоба

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги  
по организации зачисления обучающихся в группу продленного дня в \_\_\_\_\_ (указать учреждение),  
состоящую в следующем:

(указать доводы, на основании которых заявитель не согласен  
с решением или действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Жалобу принял:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация зачисления обучающихся в  
группы продленного дня в муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих  
основные общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования»

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

Первый заместитель Главы городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 Обед: 12.30 – 13.18 Пятница: 8.30 – 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: vopros@samadm.ru Телефон: (846) 333 47 45, 332 30 44
Руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26 График работы: Понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 Обед: 12.30 – 13.18 Пятница: 8.30 – 16.30 Суббота, воскресенье: выходные дни	E-mail: samaraed@sama.ru Телефон: (846) 332 32 50

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.06.2013 № 607

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение акций, конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий»

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» в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение акций, конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий» следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 3.2.3 дополнить предложением следующего содержания: «Приказ о проведении мероприятия утверждается руководителем Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.»

1.2. Абзац шестой пункта 3.2.3 дополнить предложением следующего содержания: «Положение о проведении мероприятия утверждается руководителем Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта положения.»

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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26.06.2013 № 608

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим»

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 «Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим» 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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 № 608

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городском округе Самара (далее - ежемесячная доплата).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются муниципальные служащие, замещавшие на 22 апреля 1997 г. и позднее должности муниципальной службы в городском округе Самара, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и при условии увольнения с муниципальной службы в городском округе Самара по следующим основаниям:

- 1) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления;
- 2) увольнение с должностей, установленных муниципальными правовыми актами для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещавших муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;
- 3) достижение предельного возраста, установленного законом, для замещения должности муниципальной службы;
- 4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы в городском округе Самара вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;
- 5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию.

Право на установление ежемесячной доплаты имеют муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы и получающие трудовые пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»:

по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьей 7 указанного Федерального закона;

по инвалидности;

в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок, факсе, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации городского округа Самара и Департамента социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара (далее - Департамент), предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в следующей таблице.

Таблица

Наименование организации	Местонахождение, график работы	Номера телефонов, факс	Адреса электронной почты и официальных сайтов
Администрация городского округа Самара	Россия, Самарская область, г. Самара, 443010, ул. Куйбышева, 137 График работы: понедельник - четверг: 08.30- 17.30 пятница: 08.30- 16.30 обед: 12.30-13.18 выходные дни: суббота, воскресенье	телефон: (846) 332-30-40, факс: (846) 340-36-73	e-mail: vopros@samadm.ru  Адрес сайта: www.city.samara.ru
Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара	Россия, Самарская область, г. Самара, 443099 ул. Некрасовская, 63 График работы: понедельник - четверг: 08.30- 17.30 пятница: 08.30- 16.30 обед: 12.30-13.18 выходные дни: суббота, воскресенье	телефон: (846) 340-08-51; 332-25-91 факс: (846) 340-08-47	e-mail: gorod@socio.samtel.ru http://www.sociosamara.ru/

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также образец заявления о назначении ежемесячной доплаты содержатся на сайте Департамента (<http://www.sociosamara.ru/>).

1.2.2. График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Департамента.

График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник: 08:30 - 12:30  
 Вторник: 08:30 - 12:30  
 Среда: 08:30 - 12:30  
 Четверг: неприемный день  
 Пятница: неприемный день  
 Суббота: выходной день  
 Воскресенье: выходной день  
 Обеденный перерыв: 12:30- 13:15

1.2.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента находятся в помещении Департамента на информационных стендах.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в помещение Департамента.

1.2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Департамента (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов), с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, а также посредством размещения на Интернет-ресурсах Департамента - <http://www.sociosamara.ru/>, Интернет-киосках, 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>.

1.2.5. Оформление информационных стендов Департамента осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.12.5 настоящего Административного регламента.

1.2.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Департамента, в том числе сотрудниками, уполномоченными на осуществление консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении в часы приема специалистов, по телефону или по электронной почте.

Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники Департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди в часы приема должностных лиц; по предварительной записи.

Консультационная поддержка (адресная информация о правилах расчета ежемесячной доплаты, о предоставляемых для назначения документов) получателю муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Департамента, с которым осуществляется соответствующее взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок получения консультации составляет 15 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Департамента с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Самара через Департамент.

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет соответствующий орган местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара) по последнему месту работы на должностях муниципальной службы в городском округе Самара.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выплата ежемесячной доплаты; принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в городском округе Самара.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок, в течение которого принимается решение о предоставлении ежемесячной доплаты или заявитель уведомляется об отказе в назначении ежемесячной доплаты, составляет 30 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Ежемесячная доплата назначается со дня подачи заявления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, но не ранее дня увольнения с должности муниципальной службы и дня назначения пенсии. Доплата устанавливается к пенсии по старости - пожизненно, к пенсии по инвалидности - на срок назначения пенсии.

Выплата ежемесячной доплаты осуществляется с 1 по 30 число каждого месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности муниципальной службы в городском округе Самара, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

Законом Самарской области от 13.03.2001 № 19-ГД «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии лицам, замещающим государственные должности Самарской области, государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области»;

Законом Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

Указом Президента Российской Федерации от 16.08.1995 № 854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы»;

Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановлением Администрации городского округа Самара от 25.08.2011 № 886 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в городском округе Самара»;

постановлением Самарской Городской Думы от 27.06.2002 № 165 «Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в городе Самаре»;

постановлением Главы городского округа Самара от 17.11.2008 № 1009 «Об утверждении Положения о Комиссии по социальным гарантиям муниципальных служащих Администрации городского округа Самара и ее состава»;

постановление Администрации городского округа Самара от 01.11.2011 № 1522 «О создании Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации городского округа Самара»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара в сфере предоставления мер социальной поддержки, а также настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги гражданин должен подать заявление об установлении ежемесячной доплаты (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на имя руководителя органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара) по последнему месту работы на должности муниципальной службы с приложением следующих документов:

- а) справки Пенсионного фонда о назначении трудовой пенсии;
- б) копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, с предъявлением подлинника;
- в) копий иных документов, подтверждающих стаж работы на должности муниципальной службы, с предъявлением подлинников.

Остальные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия.

Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование вида документов	Форма представления документа, количество экземпляров	Порядок получения документа	Основания предоставления документа
1	Заявление об установлении ежемесячной доплаты	Оригинал, 1 экземпляр	Заявитель	Устав городского округа Самара Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 № 294, Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»
2	Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы	Копия, 1 экземпляр		
3	Заявление о перечислении ежемесячной доплаты в отделение кредитного учреждения	Оригинал, 1 экземпляр	Орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления	
4	Личный листок по учету кадров	Копия, 1 экземпляр		
5	Справка о размере среднемесячного денежного содержания	Оригинал, 1 экземпляр		
6	Справка об исчислении и продолжительности стажа муниципальной службы	Оригинал, 1 экземпляр	Заявитель. В случае непредставления лично заявителем справки Пенсионного фонда о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия	
7	Справка о размере получаемой трудовой пенсии	Оригинал, 1 экземпляр		

Кадровая служба органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара) регистрирует заявление в день его подачи и приобщает к заявлению копию личного листка по учету кадров, справку о размере среднемесячного денежного содержания, справку об исчислении и продолжительности стажа муниципальной службы и направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления данные документы руководителю органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара).

Руководитель органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара) рассматривает указанные документы в течение 5 дней со дня поступления. По итогам рассмотрения руководитель органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара) ходатайствует перед Главой городского округа Самара об установлении ежемесячной доплаты (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

К ходатайству об установлении ежемесячной доплаты прилагаются:

- а) заявление об установлении ежемесячной доплаты;
- б) копия трудовой книжки, а также иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- в) копия личного листка по учету кадров;
- г) справка о размере среднемесячного денежного содержания;
- д) справка об исчислении и продолжительности муниципального стажа;
- е) справка о размере назначенной трудовой пенсии;
- ж) заявление о перечислении ежемесячной доплаты в отделение кредитного учреждения с указанием его реквизитов и расчетного счета заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Прилагаемые к ходатайству копия трудовой книжки, копия личного листка по учету кадров и справка о среднемесячном денежном содержании заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара) и печатью.

2.6.2. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель может представлять документы следующими способами:

- представляет документы (копии документов) лично;
- направляет документы (копии документов) по почте.

При этом днем обращения за назначением ежемесячной доплаты считается дата их регистрации должностным лицом органа местного самоуправления городского округа Самара (структурного подразделения органа местного самоуправления городского округа Самара).

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.6.3. При представлении документов через представителей, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя по приему и оформлению документов, необходимых для установления ежемесячной доплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

2.6.5. С учетом требований к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, содержащих приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неопределенные исправления;
- 3) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения обращения на предоставление муниципальной услуги;

отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении ежемесячной доплаты;  
несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;  
несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга «Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим» предоставляется бесплатно.

2.9.2. Консультации по порядку и основаниям предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 30 минут. После 01.01.2014 - 15 минут.

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

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами при личном обращении к должностному лицу Департамента осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в Департамент по почте, осуществляется в день их получения должностным лицом Департамента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах ожидания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

В залах ожидания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание. Здание, в котором размещается Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих инвалидные коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Требования к местам заполнения документов и местам информирования заявителей. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов;  
канцелярскими принадлежностями;  
образцами заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к региональному социальному portalу gosuslugi.ru;  
информационными стендами.

2.12.5. Требования к информационным стендам. На информационных стендах Департамента, а также на Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта Департамента ([www.socio.samara.ru](http://www.socio.samara.ru));  
адреса и телефоны Департамента, а также адреса органов, организаций и учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);  
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

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

образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;  
график приема получателей муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для ожидания. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах ожидания Департамента.

Места ожидания размещаются в помещениях Департамента и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Места ожидания Департамента оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Департамент за муниципальной услугой.

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

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

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

2.12.7. Требования к местам для приема заявителей. В здании Департамента организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом часть помещения отделяется перегородками. При отсутствии такой возможности помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете (окне). Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

времени перерыва на обед;  
правил внутреннего трудового распорядка.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Департамента последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностных лиц Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения, в котором располагаются рабочие места.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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;  
снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов.

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. Основным исполнителем административных процедур является Департамент.

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

прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, их правовая оценка;

принятие решения о назначении ежемесячной доплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блоке-схеме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление услуги на базе МФЦ не предусмотрено.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Доступ к информации об услуге, предоставляемой в электронной форме, возможен через Интернет-портал <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Заявитель может посмотреть перечень необходимых документов для установления ежемесячной доплаты, распечатать бланки документов, а также направить заполненное заявление с приложением необходимого пакета документов, заверенных в соответствии с законодательством, по указанному электронному адресу.

После поступления заявления гражданина на электронный адрес Департамента должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, фиксирует поступившее обращение в журнале учета электронных обращений с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, даты поступления обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.5. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, их правовая оценка

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение муниципального служащего, замещавшего на 22 апреля 1997 г. и позднее должность муниципальной службы в городском округе Самара, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 (пятнадцати) лет или его представителя с заявлением о назначении ежемесячной доплаты со всеми необходимыми документами и уволенному по основаниям, указанным в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, в кадровую службу структурного подразделения по последнему месту работы.

3.5.2. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) (далее - должностное лицо кадровой службы) устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.3. Должностное лицо кадровой службы регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.4. Должностное лицо кадровой службы приобщает к заявлению личный листок по учету кадров (копия), справку о размере месячного денежного содержания и направляет документы руководителю органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.5. Руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) рассматривает документы в срок до 5 рабочих дней.

3.5.6. Руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) ходатайствует об установлении доплаты перед Главой городского округа Самара (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.7. Ходатайство об установлении доплаты со всеми прилагаемыми документами направляется в Департамент.

Максимальный срок действия составляет 1 месяц.

3.5.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо по приему документов), устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.9. Должностное лицо по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.10. Должностное лицо по приему документов сличает оригиналы и копии документов друг с другом. В случае, если копии не заверены, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.11. Должностное лицо по приему документов формирует в отношении каждого заявителя дела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.12. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по приему документов информирует заявителя об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов, представленных заявителем лично.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по приему документов принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению ежемесячной доплаты.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по приему документов возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.13. Должностное лицо по приему документов вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.14. Прием граждан осуществляется должностным лицом Департамента с использованием автоматизированного рабочего места.

Общий срок приема документов от заявителя составляет 30 минут.

3.5.15. Результатом данной административной процедуры является прием документов и их правовая оценка с целью выяснения правовых оснований для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты.

3.6. Принятие решения о назначении ежемесячной доплаты

3.6.1. Юридическим фактом для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги, подача им заявления об установлении ежемесячной доплаты с приложением полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за назначение ежемесячной доплаты (далее - должностное лицо ответственное за назначение выплаты), направляет представленный пакет документов (либо копии представленных документов) в Правовой департамент Администрации городского округа Самара для установления размера стажа муниципальной службы.

Максимальный срок рассмотрения представленного пакета документов составляет 15 календарных дней.

На основании представленного из Правового департамента Администрации городского округа

округа Самара заключения должностное лицо, ответственное за назначение выплат, осуществляет подготовку документов для заседания Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим городского округа Самара (далее - Комиссия). Комиссия является совещательным органом, не принимающим окончательного решения о назначении доплаты.

Комиссия действует на основании постановления Главы городского округа Самара от 17.11.2008 № 1009 «Об утверждении Положения о Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим Администрации городского округа Самара и ее состава».

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

3.6.3. На заседании Комиссия рассматривает ходатайства руководителей органов местного самоуправления городского округа Самара (структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа Самара) об установлении ежемесячной доплаты заявителю и дает заключение о возможности установления доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут (на одного заявителя).

3.6.4. По результатам заседания Комиссии должностное лицо, ответственное за назначение выплат, готовит протокол заседания Комиссии с решениями, принятыми членами Комиссии и проект постановления Администрации городского округа Самара об установлении ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Глава городского округа Самара принимает решение о назначении ежемесячной доплаты путем подписания постановления Администрации городского округа Самара об установлении ежемесячной доплаты.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара об установлении ежемесячной доплаты производит:

расчет размера ежемесячной доплаты (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

подготавливает проект решения об исчислении размера ежемесячной доплаты (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

формирует на официальном бланке проект письменного уведомления заявителя о назначении ежемесячной доплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, передает личное дело заявителя, проект решения об исчислении размера ежемесячной доплаты, проект уведомления о назначении ежемесячной доплаты должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.7. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера ежемесячной доплаты, проекта решения об исчислении размера ежемесячной доплаты и проекта уведомления о назначении ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.8. При подтверждении обоснованности проекта уведомления о назначении ежемесячной доплаты, проекта решения об исчислении размера ежемесячной доплаты, правильности расчета размера ежемесячной доплаты, должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект уведомления о назначении ежемесячной доплаты и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления о назначении ежемесячной доплаты, проект решения об исчислении размера ежемесячной доплаты вместе с личным делом должностному лицу, ответственному за назначение выплат, для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.9. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта уведомления о назначении ежемесячной доплаты, проекта решения об исчислении размера ежемесячной доплаты, должностное лицо, ответственное за назначение выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.10. Проект уведомления о назначении ежемесячной доплаты, проект решения об исчислении размера ежемесячной доплаты подписывается руководителем (уполномоченным лицом) после того, как будет проведена проверка документов лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.6.11. Подписанное и заверенное печатью решение об исчислении размера ежемесячной доплаты вместе с личным делом передается руководителем (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение выплат, для помещения в хранилище действующих дел. Подписанное уведомление о назначении ежемесячной доплаты возвращается должностному лицу, ответственному за назначение выплат, для направления (вручения) его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел, а уведомление о назначении ежемесячной доплаты направляет (вручает) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.13. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, формирует реестр получателей ежемесячной доплаты не реже одного раза в месяц и передает его в подразделение, отвечающее за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.6.14. Общий максимальный срок принятия решения и направления уведомления о назначении ежемесячной доплаты составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.6.15. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной доплаты с письменным уведомлением заявителя.

### 3.7. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты

3.7.1. Юридическим фактом для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты является наличие у получателя оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

3.7.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за назначение выплат, при необходимости направляет представленный пакет документов (либо копии представленных документов) в Правовой департамент Администрации городского округа Самара для установления размера стажа муниципальной службы. Максимальный срок рассмотрения представленного пакета документов составляет 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, осуществляет подготовку документов для заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 50 минут.

3.7.3. Комиссия рассматривает ходатайства руководителей органов местного самоуправления городского округа Самара (структурных подразделений органа местного самоуправления городского округа Самара) об установлении ежемесячной доплаты и готовит заключение о возможности установления доплаты либо об отказе в ее установлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут (на одного заявителя).

3.7.4. Глава городского округа Самара принимает решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты путем подписания постановления Администрации городского округа Самара об отказе в установлении ежемесячной доплаты.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара об отказе в установлении ежемесячной доплаты формирует на официальном бланке проект письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, передает личное дело, проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.7. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.7.8. При подтверждении правильности составления проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, передает его вместе с личным делом руководителю (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за назначение выплат, для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.9. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля,

личного дела, проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты должностное лицо, ответственное за назначение выплат, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.7.10. Руководитель (уполномоченное лицо) подписывает проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.7.11. Подписанное уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной доплаты в порядке делопроизводства вместе с личным делом передается руководителем (уполномоченным лицом) должностному лицу, ответственному за назначение выплат, для отправки уведомления об отказе в назначении ежемесячной доплаты заявителю и помещения документов в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.12. Должностное лицо, ответственное за назначение выплат, в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства отправляет заявителю уведомление о принятом решении, с копией постановления Администрации городского округа Самара об отказе в назначении ежемесячной доплаты;

помещает личное дело в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.13. Общий максимальный срок подготовки постановления Администрации городского округа Самара об отказе в назначении ежемесячной доплаты составляет 30 календарных дней.

3.7.14. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении ежемесячной доплаты с письменным уведомлением заявителя.

## 4. Формы контроля за выполнением настоящего Административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. 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, руководителями органов местного самоуправления (структурных подразделений органов местного самоуправления).

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами: проверки 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 принимают меры по устранению таких нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники органа местного самоуправления. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Самара.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт подписывается членами комиссии.

4.2.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут проводиться внеплановые проверки.

### 4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закреплена в их должностных инструкциях.

4.3.3. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих 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;

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;

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.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное или электронное обращение, жалобу (претензию) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Должностные лица органа местного самоуправления проводят личный прием получателей муниципальной услуги.

Жалоба (обращение) получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит: 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.

Электронное обращение с жалобой получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.2. Ответ на жалобу (обращение) заявителя (получателя муниципальной услуги) не дается в следующих случаях:

не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в жалобе (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему жалобу (обращение), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу (обращение), сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Департаменте жалобы (обращения), поступившей от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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 лично.

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба (обращение) заявителя может быть адресована следующим вышестоящим органам:

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.

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 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: 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
Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара Россия, Самарская область, г. Самара, 443099, ул. Некрасовская, д. 63, График работы: понедельник - четверг: 08.30 - 17.30, пятница: 08.30- 16.30, обед: 12.30-13.18, суббота, воскресенье: выходные дни	e-mail: gorod@socio.samtel.ru http://www.sociosamara.ru/ телефон: (846) 340-08-51; 332-25-91 факс: (846) 340-08-51

5.7. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (обращении).

5.10. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

(наименование органа местного самоуправления)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения заявителя)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Уставом городского округа Самара прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии, назначенной в соответствии с Законами Российской Федерации «О государственных пенсиях в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации» \_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выплачивающего пенсию)

При трудоустройстве, выезде на постоянное место жительства за пределы городского округа Самара, изменении размера пенсии, о получении пенсии от другого ведомства обязуюсь сообщить в Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара в установленные сроки.

К заявлению приложены:

справка о назначенной трудовой пенсии;

копия трудовой книжки;

иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

Главе городского округа Самара

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ХОДАТАЙСТВО

(наименование ходатайствующего органа)

просит установить доплату к пенсии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет, с учетом получаемой трудовой пенсии по \_\_\_\_\_

Среднемесячное денежное содержание по указанной должности составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии;

копия трудовой книжки;

иные документы, подтверждающие стаж работы на муниципальной должности;

справка об исчислении стажа муниципальной службы;

копия личного листка по учету кадров;

справка о денежном содержании;

справка о размере получаемой трудовой пенсии.

Руководитель

М.П.

подпись (расшифровать)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

В Департамент социальной поддержки и защиты населения  
Администрации городского округа Самара

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ежемесячную доплату к назначенной мне пенсии по \_\_\_\_\_,

(вид пенсии)

установленной в соответствии с Уставом городского округа Самара, ежемесячно перечислять в кредитное учреждение на лицевой счет.

Кредитное учреждение Филиал Открытого акционерного общества «Сбербанк России» г. Самара Самарское отделение № 6991/0

карта № \_\_\_\_\_

счет № \_\_\_\_\_

Реквизиты кредитного учреждения:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

Департамент социальной поддержки и защиты населения  
Администрации городского округа Самара

Расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии  
муниципальному служащему

В соответствии с Законами Самарской области, Уставом городского округа Самара, утвержденным решением Думы городского округа Самара Самарской области от 10.07.2006 № 294, протоколом заседания Комиссии \_\_\_\_\_ по социальным гарантиям муниципальным служащим городского округа Самара от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, установить:

Ф.И.О.	
Год рождения	
Адрес	
Сведения о пенсии: размер дата установления вид пенсии	
Кто ходатайствует о назначении доплаты	
Занимаемая должность перед увольнением	
Среднемесячное денежное содержание (по справке за период)	
Среднемесячное денежное содержание для исчисления размера доплаты (не превышающее 2,3 должностного оклада)	
Стаж муниципальной службы	
в годах	
в %	
Расчет размера доплаты	
Сумма доплаты (ежемесячно)	
Срок назначения доплаты	

Расчет составила:

Расчет проверила:

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

ПРИЛОЖЕНИЕ №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Россия, 443099, Самара, ул. Некрасовская, 63  
Тел.: (846) 340 08 51; факс: (846) 340 08 51; e-mail: gorod@socio.samtel.ru

**РЕШЕНИЕ**

Об исчислении размера ежемесячной доплаты к пенсии  
Ф.И.О.

В соответствии с Законами Самарской области, Уставом городского округа Самара Самарской области на основании протокола заседания Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим городского округа Самара от № \_\_\_\_\_  
Определить доплату к пенсии по возрасту в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., составляющую \_\_\_\_\_ % среднемесячного денежного содержания (\_\_\_\_\_ должностного оклада) исходя из общей суммы трудовой пенсии в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Руководитель Департамента  
социальной поддержки и защиты населения  
Администрации городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Некрасовская ул., 63, г. Самара, Россия, 443099  
Тел.: (846) 340 08 51; факс: (846) 340 08 51; e-mail: gorod@socio.samtel.ru

Об отказе в установлении  
ежемесячной доплаты к пенсии  
Ф.И.О.  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара сообщает, что с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель Департамента  
социальной поддержки и защиты населения  
Администрации городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Некрасовская ул., 63, г. Самара, Россия, 443099  
Тел.: (846) 340 08 51; факс: (846) 340 08 51; e-mail: gorod@socio.samtel.ru

Об отказе в установлении  
ежемесячной доплаты к пенсии  
Ф.И.О.  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара сообщает, что Вам отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии в связи с \_\_\_\_\_  
Приложение: на \_\_\_\_\_ л

Руководитель Департамента  
социальной поддержки и защиты населения  
Администрации городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии  
муниципальным служащим»

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим»

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим», состоящие в следующем:

указать причины жалобы, дату и т.д.

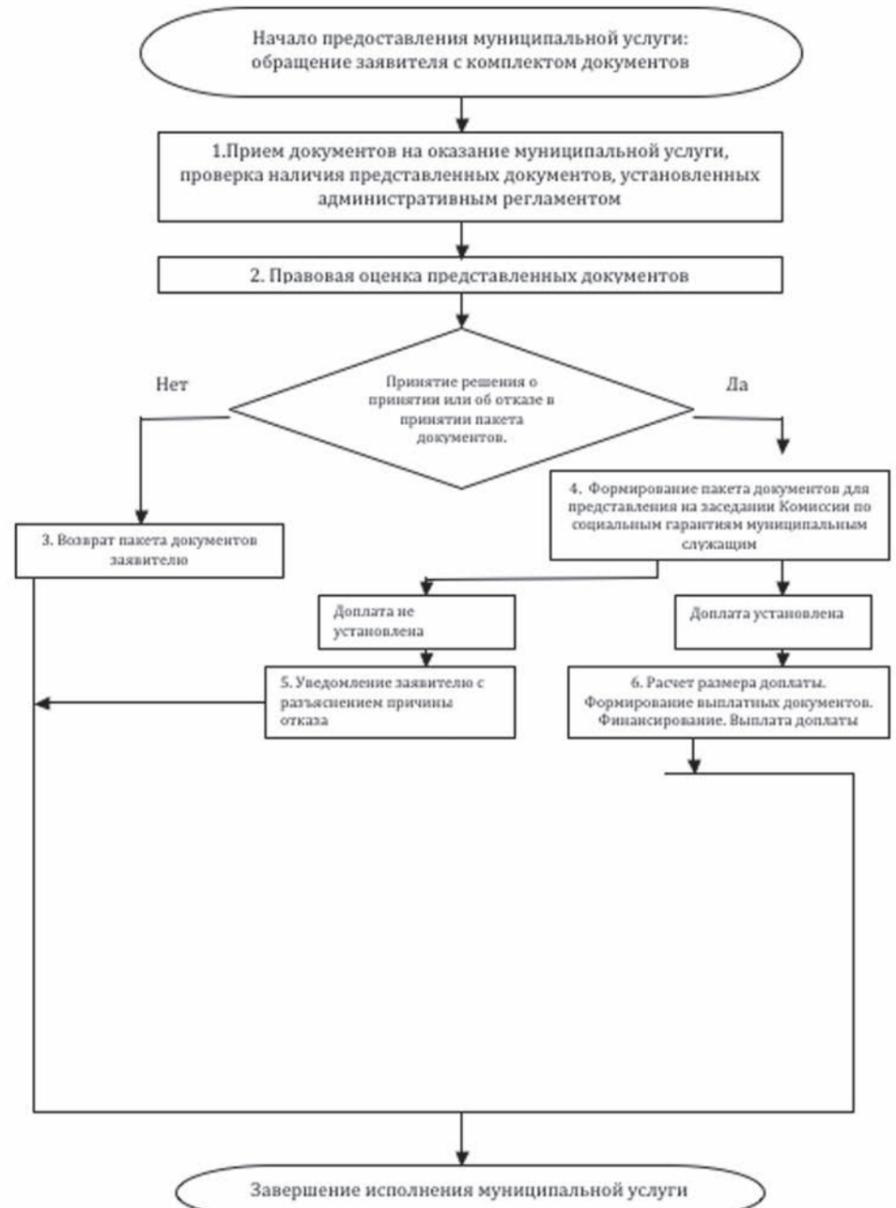
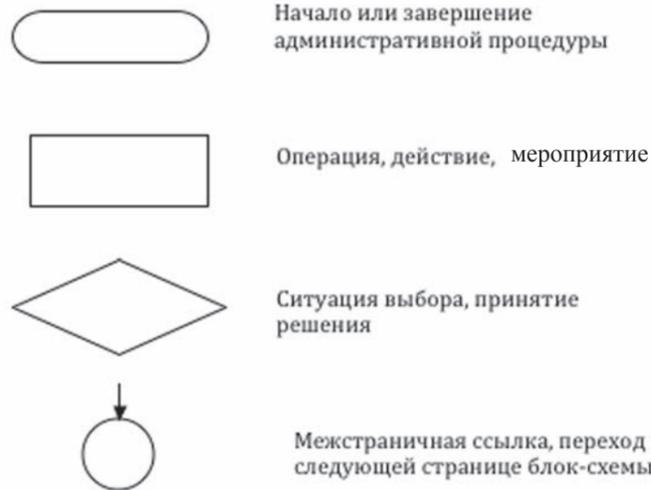
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Жалобу принял:

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

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги  
«Ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим»

Условные обозначения



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 26.06.2013 № 609**

О внесении изменений в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара по проблемам инвалидов «Самара – наша жизнь» на 2012 – 2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1596

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ городского округа Самара» в целях приведения долгосрочной целевой программы городского округа Самара по проблемам инвалидов «Самара – наша жизнь» на 2012 - 2016 годы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара по проблемам инвалидов «Самара – наша жизнь» на 2012 – 2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1596 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

1.1.2	Организация работы сайта «Виртуальная галерея «Надежды»	2013 -2016	МБУ городского округа Самара «Дворец ветеранов»	ДСПмЗН	0,0	0,0	52,5	0,0	58,0	110,5
-------	---	------------	---	--------	-----	-----	------	-----	------	-------

1.2. Строку «Итого по подразделу 1.1» подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

Итого по подразделу 1.1:	450,0	205,7	283,6	116,8	330,9	1387,0
--------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	--------

1.3. Строку «Итого по разделу 1» раздела 1 изложить в следующей редакции:

Итого по разделу 1:	1775,0	1890,6	2114,1	2328,8	2683,9	10792,4
---------------------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

1.4. В пунктах 2.1.3, 2.1.6 подраздела 2.1 раздела 2, пунктах 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.5 подраздела 4.1 раздела 4, пункте 5.2 раздела 5 и пунктах 6.2.1 - 6.2.4 подраздела 6.2 раздела 6 в графе «Ответственный исполнитель» слово «ДЮИВС» исключить.

1.5. Пункт 6.2.1 подраздела 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

6.2.1	Предоставление субсидий общественным организациям инвалидов на социально значимые мероприятия и мероприятия, посвященные праздничным и памятным датам в порядке, установленном действующим законодательством	2012-2016	ДСПмЗН	ДСПмЗН	3 500,0	3 625,0	3600,0	4 200,0	5 070,0	19995,0
-------	--	-----------	--------	--------	---------	---------	--------	---------	---------	---------

1.6. Пункт 6.2.4 подраздела 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

6.2.4	Предоставление субсидий общественным организациям инвалидов для пошива костюмов (участникам творческих коллективов)	2012-2016	ДСПмЗН	ДСПмЗН	50,0	52,9	80,0	100,0	150,0	432,9
-------	---	-----------	--------	--------	------	------	------	-------	-------	-------

1.1.7. Строку «Итого по подразделу 6.2» подраздела 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

Итого по подразделу 6.2:	5100,0	4377,9	4560,0	5000,0	6620,0	25657,9
--------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	---------

1.8. Строку «Итого по разделу 6» раздела 6 изложить в следующей редакции:

Итого по разделу 6:	10400,0	9695,1	9893,4	10628,5	12950,4	53567,4
---------------------	---------	--------	--------	---------	---------	---------

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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2013 № 610

О внесении изменений в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара «Ветераны Самары» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1595

В соответствии с постановлением Главы городского округа Самара от 22.05.2009 № 481 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ городского округа Самара, их формирования и реализации и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ городского округа Самара» в целях создания эффективных условий для реализации долгосрочной целевой программы городского округа Самара «Ветераны Самары» на 2012-2016 годы ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к долгосрочной целевой программе городского округа Самара «Ветераны Самары» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 22.11.2011 № 1595 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. В пунктах 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.2.5, 5.1.2, 5.1.3 в графе «Ответственный исполнитель» исключить слово «ДЮИВС».

1.2. В пункте 4.1.5 в графе «Главный распорядитель бюджетных средств» исключить слово «ДЮИВС».

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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2013 № 611

О признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Самара от 10.08.2012 № 1042 «О создании экспертной комиссии городского округа Самара по оценке предложений об определении мест, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей»

В соответствии с Законом Самарской области от 03.12.2009 № 127-ГД «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию», решением Думы городского округа Самара от 22.12.2011 № 174 «Об утверждении Положения «О порядке формирования и деятельности экспертной комиссии городского округа Самара по оценке предложений об определении мест, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 10.08.2012 № 1042 «О создании экспертной комиссии городского округа Самара по оценке пред-

ложений об определении мест, в которых не допускается или ограничивается нахождение детей».

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.

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2013 № 612

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

В целях реализации пункта 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», согласно приложению.

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

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

Глава городского округа  
Д.И.Азаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 № 612

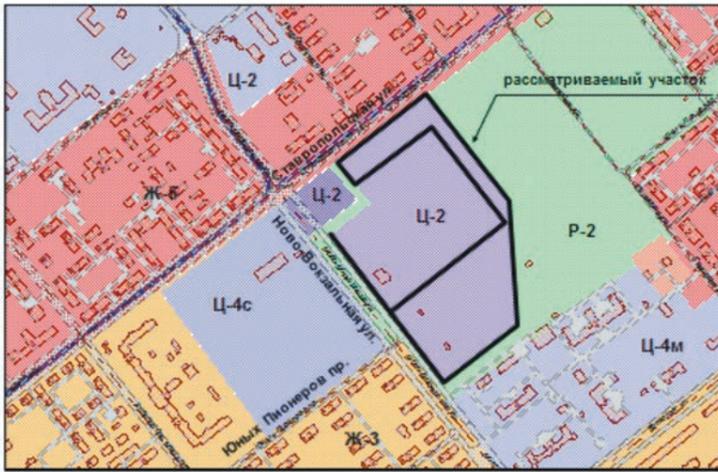
Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
2.	Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак
3.	Предоставление единовременного пособия семье при рождении близнецов (двух или более детей)
4.	Предоставление единовременного пособия лицам с ограниченными возможностями - выпускникам общеобразовательных учреждений
5.	Предоставление информации о планируемых и реализуемых мероприятиях по работе с детьми
6.	Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности
7.	Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве
8.	Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
9.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
10.	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
11.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
12.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма
13.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
14.	Выдача копий правоустанавливающих документов в отношении земельных участков, находящихся (находившихся) в муниципальной собственности
15.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровой карте (кадастровом плане) соответствующей территории, предоставляемых для целей, не связанных со строительством, по земельным участкам, ранее предоставленным гражданам и юридическим лицам и фактически занимаемым ими, а также по земельным участкам, на которых располагаются здания, строения, сооружения, находящиеся на каком-либо праве у граждан и юридических лиц
16.	Передача муниципальных помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
17.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений
18.	Расторжение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
19.	Принятие решений о признании либо об отказе в признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»
20.	Выдача согласия на вселение граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в занимаемое жилое помещение гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
21.	Предоставление жилых помещений меньшего размера взамен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
22.	Предоставление освобожденных жилых помещений муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире гражданам
23.	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения
24.	Выдача согласия на обмен занимаемых жилых помещений гражданам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
25.	Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
26.	Выдача согласия на передачу в поднаем жилых помещений (части жилого помещения), занимаемых гражданами – нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
27.	Изменение (расторжение) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
28.	Предоставление информации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программ
29.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в образовательном учреждении
30.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику
31.	Предоставление информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта

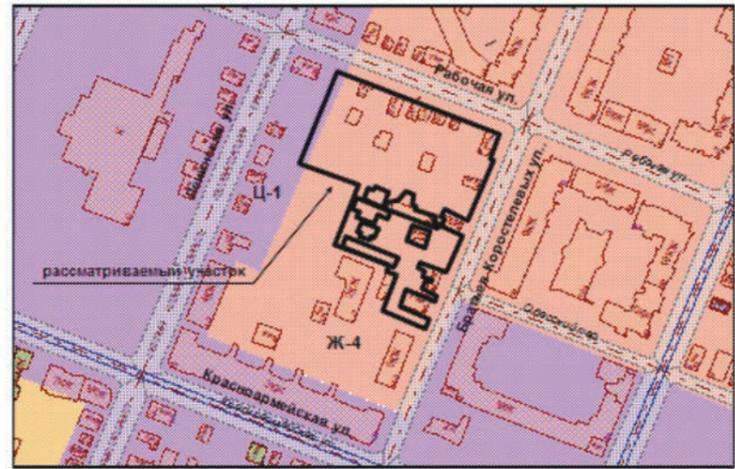
Заместитель Главы городского округа – руководитель  
Аппарата Администрации городского округа Самара

В.Н.Терентьев

Начало на стр. 6



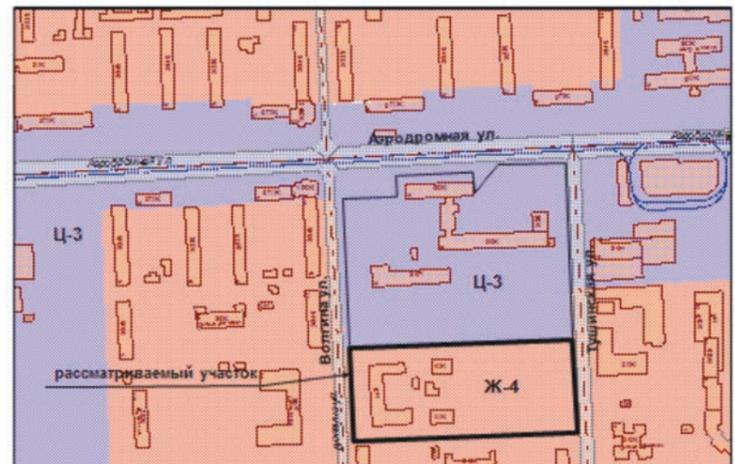
5. Земельный участок площадью 41413 кв. м в границах улиц Ново-Вокзальной, Ставропольской, Воронежской и Вольской в Промышленном районе  
Изменение части зоны Ц-2 на зону Р-2



6. Земельный участок площадью 9435,6 кв. м в границах улиц Братьев Коростелевых, Рабочей, Красноармейской и Ленинской в Ленинском районе  
Изменение частей зон Ж-4 и Ц-1 на зону Ц-3



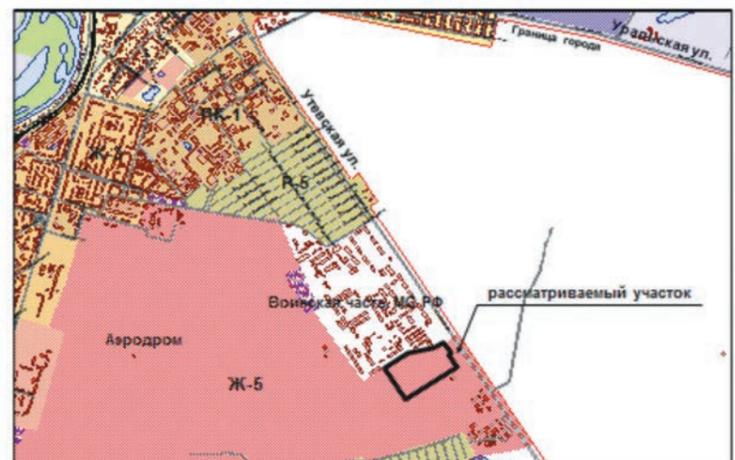
7. Земельный участок площадью 68062,9 кв. м по адресу: улица Революционная, 101 «а» в Октябрьском районе  
Изменение частей зон ПК-1 и Ж-4 на зону Ц-3



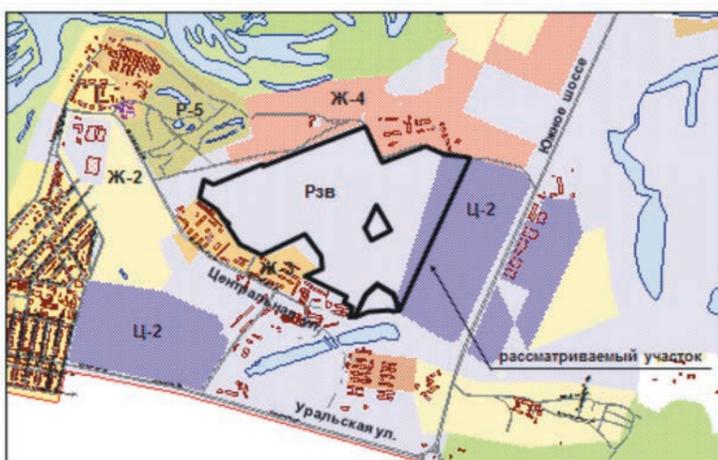
8. Земельный участок площадью 17675,86 кв. м по адресу: улица Аэродромная, дом 43 в Железнодорожном районе  
Изменение части зоны Ж-4 на зону Ц-3



9. Земельный участок площадью 595,37 кв. м в границах переулка Водителей, Ключевого проезда, Байкальского переулка и улицы Мориса Тореза в Железнодорожном районе  
Изменение части зоны Ж-3 на зону Ж-4



10. Земельный участок площадью 120000 кв. м по адресу: улица Утевская, возле воинской части МО РФ в Куйбышевском районе  
Изменение части зоны Ж-5 на зону ПК-2



11. Земельный участок площадью 1088351,04 кв. м в границах Южного шоссе и улицы Центральной в Куйбышевском районе  
Изменение частей зон Рзв и Ц-2 на зону Ж-3



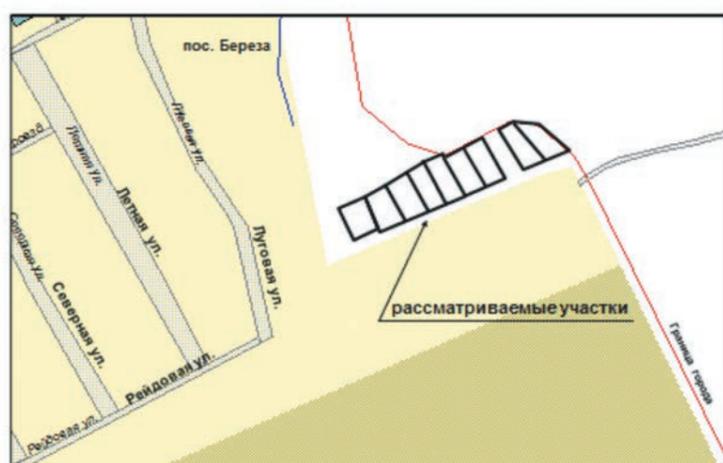
12. Земельный участок площадью 17820,5 кв. м в границах Южного шоссе и улицы Центральной в Куйбышевском районе  
Изменение части зоны Рзв на зону Ц-2



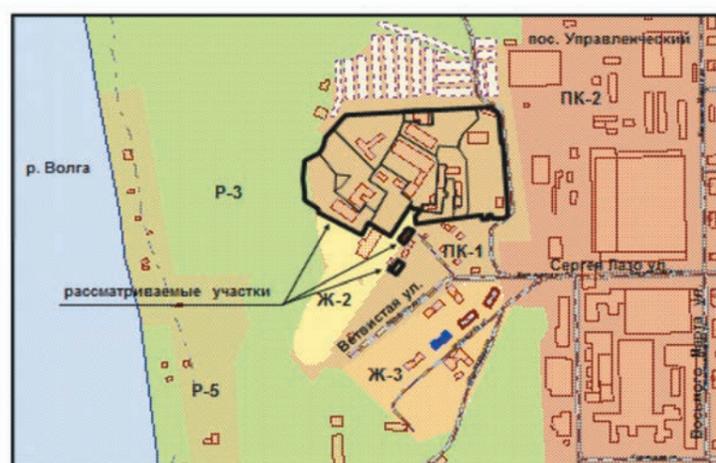
13. Земельный участок площадью 30652,07 кв. м в границах Южного шоссе и улицы Центральной в Куйбышевском районе  
Изменение частей зон Рзв и Ц-2 на зону ПК-1



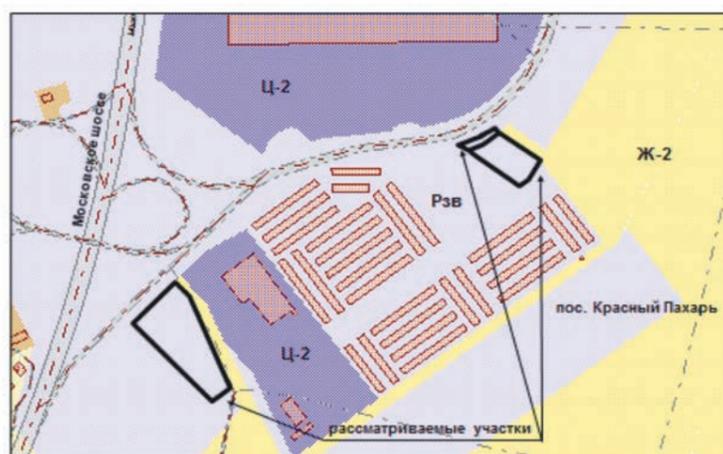
14. Земельный участок площадью 822,06 кв. м по адресу: улица Льва Толстого, дом 59 в Самарском районе  
Изменение части зоны Ц-1 на зону Ж-3



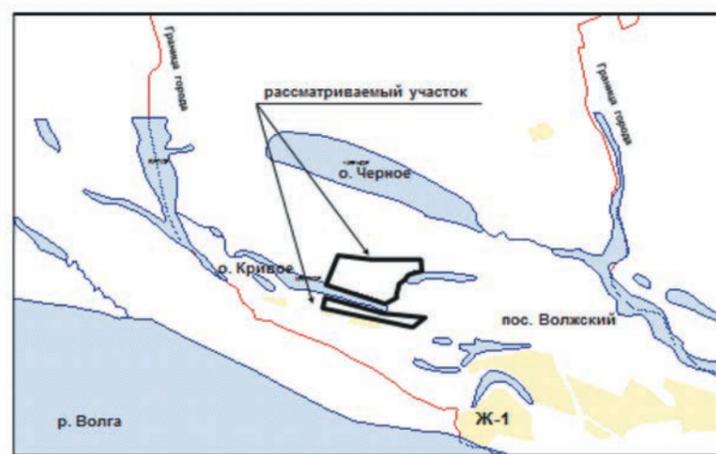
15. Земельные участки площадью 5400 кв. м, расположенные к северу-западу от границы СДТ «Береза-4» в Красноглинском районе  
Установление зоны Р-5



16. Земельные участки площадью 74188,69 кв. м по адресу: улица Ветвиная, дом 20 в Красноглинском районе  
Изменение частей зон ПК-1 и Р-3 на зону Ж-2



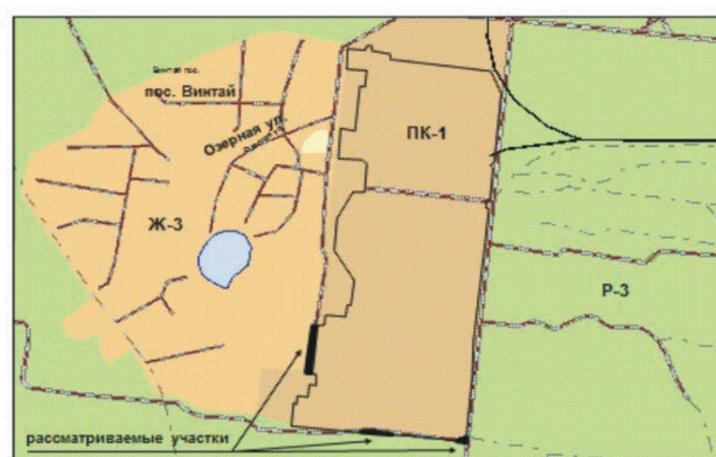
17. Земельные участки площадью 24213,2 кв. м по адресу: поселок Красный Пахарь в Красноглинском районе  
Изменение части зоны Рзв на зону Ц-2



18. Земельный участок площадью 53918 кв. м по адресу: турбаза «Волжский» в Красноглинском районе  
Установление зоны Ж-1



19. Земельный участок площадью 424,66 кв. м по адресу: Сорокины Хутора, массив 1а, линия 1а, участок № 19 в Красноглинском районе  
Изменение части зоны Р-3 на зону Р-5



20. Земельные участки площадью 874,8 кв. м по адресу: поселок Винтай, улица Садовая, 13 в Красноглинском районе  
Изменение частей зон Р-3 и Ж-3 на зону ПК-1

ЧЕТВЕРГ | 27 июня 2013 года | №111 (5132)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Самара  
от 26.06.2013 № 620

ГРАФИК  
проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений  
в Правила застройки и землепользования в городе Самаре,  
утвержденные постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61,  
на июнь - август 2013 года

№ п/п	Наименование объекта	Дата публикации	Дата проведения слушаний	Место и время проведения слушаний	Размещение экспозиции	Дата опубликования заключения
Советский район						
1	Земельный участок площадью 37632,93 кв.м под индивидуальную малоэтажную жилую застройку по четной стороне улицы Промышленности, дома №№ 160 – 218. Изменение части зоны Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей) на зону Ж-1 (зона малоэтажной жилой застройки индивидуальными домами)	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Советской Армии, 27, администрация Советского района городского округа Самара	29.08.2013
Промышленный район						
1	Земельный участок площадью 61,45 кв.м для проектирования и строительства гаражного комплекса и офисного здания по адресу: улица Ново-Садовая, в районе дома № 331. Изменение части зоны Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей) на зону ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м))	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Краснодонская, 32, администрация Промышленного района городского округа Самара	29.08.2013
2	Земельный участок площадью 13128,16 кв.м под многоэтажную жилую застройку со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями, гаражами, паркингами по адресу: проспект Карла Маркса, кадастровый номер 63:01:0000000:0541. Изменение частей зон Ж-5 (зона планируемого жилья) и Рзв (резервные территории) на зону Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей)	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Краснодонская, 32, администрация Промышленного района городского округа Самара	29.08.2013
3	Земельный участок площадью 45000 кв.м для строительства спортивного комплекса единокорпус в границах улиц Ново-Вокзальной, Ставропольской, Воронежской и Вольской. Изменение частей зон Р-2 (зона парков, бульваров, набережных) и Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения) на зону Ц-4с (зона специализированного коммерческого использования объектов спортивно-зрелищного назначения)	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Краснодонская, 32, администрация Промышленного района городского округа Самара	29.08.2013
4	Земельный участок площадью 41413 кв.м для установления зоны парков, бульваров, набережных в границах улиц Ново-Вокзальной, Ставропольской, Воронежской и Вольской. Изменение части зоны Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения) на зону Р-2 (зона парков, бульваров, набережных)	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Краснодонская, 32, администрация Промышленного района городского округа Самара	29.08.2013
Ленинский район						
1	Земельный участок площадью 9435,6 кв.м под комплексную реконструкцию жилой застройки квартала с размещением подземных гаражей, офисных помещений и подземных стоянок легковых автомобилей до 16 этажей в границах улиц Братьев Коростелевых, Рабочей, Красноармейской, Ленинской. Изменение частей зон Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей) и Ц-1 (зона деловых и коммерческих предприятий в границах исторической части центрального района) на зону Ц-3 (зона обслуживания населения местного (районного) значения)	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Ярмарочная, 23, администрация Ленинского района городского округа Самара	29.08.2013
Октябрьский район						
1	Земельный участок площадью 68062,9 кв.м для строительства многоэтажных жилых домов со встроенно-пристроенными помещениями, детским садом, физкультурно-оздоровительным комплексом, подземными и наземными паркингами по адресу: улица Революционная, 101 «в». Изменение частей зон ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м)) и Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей) на зону Ц-3 (зона обслуживания населения местного (районного) значения)	27.06.2013	29.07.2013	пр. Кирова, 145, МП городского округа Самара «Дворец торжеств» 18.00	ул. Ново-Садовая, 20, администрация Октябрьского района городского округа Самара	29.08.2013
Железнодорожный район						
1	Земельный участок площадью 17675,86 кв.м для строительства лечебно-диагностического корпуса на территории областного клинического кардиологического диспансера по адресу: улица Аэродромная, дом 43. Изменение части зоны Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей) на зону Ц-3 (зона обслуживания населения местного (районного) значения)	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Урицкого, 21, администрация Железнодорожного района городского округа Самара	29.08.2013
2	Земельный участок площадью 595,37 кв.м для строительства жилого дома переменной этажности (5 и 10 этажей) в границах переулка Водителей, Ключевого проезда, Байкальского переулка и улицы Мориса Тореза. Изменение части зоны Ж-3 (зона среднеэтажной жилой застройки 3 – 6 этажей) на зону Ж-4 (зона многоэтажной жилой застройки 5 – 16 этажей)	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Урицкого, 21, администрация Железнодорожного района городского округа Самара	29.08.2013
Куйбышевский район						
1	Земельный участок площадью 120000 кв.м для строительства объекта военного назначения по адресу: улица Утевская, возле воинской части МО РФ. Изменение части зоны Ж-5 (зона планируемого жилья) на зону ПК-2 (зона предприятий и складов III класса вредности (санитарно-защитные зоны – до 300 м))	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Зеленая, 14, администрация Куйбышевского района городского округа Самара	29.08.2013
2	Земельный участок площадью 1088351,04 кв.м для реализации концепции развития территории в границах Южного шоссе и улицы Центральной. Изменение частей зон Рзв (резервные территории) и Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения) на зону Ж-3 (зона среднеэтажной жилой застройки 3 – 6 этажей)	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Зеленая, 14, администрация Куйбышевского района городского округа Самара	29.08.2013
3	Земельный участок площадью 17820,5 кв.м для реализации концепции развития территории в границах Южного шоссе и улицы Центральной. Изменение части зоны Рзв (резервные территории) на зону Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения)	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Зеленая, 14, администрация Куйбышевского района городского округа Самара	29.08.2013
4	Земельный участок площадью 30652,07 кв.м для реализации концепции развития территории в границах Южного шоссе и улицы Центральной. Изменение частей зон Рзв (резервные территории) и Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения) на зону ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м))	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Зеленая, 14, администрация Куйбышевского района городского округа Самара	29.08.2013
Самарский район						
1	Земельный участок площадью 822,06 кв.м для проектирования и реконструкции поликлиники Самарской областной клинической больницы № 2 по адресу: улица Льва Толстого, дом 59. Изменение части зоны Ц-1 (зона деловых и коммерческих предприятий в границах исторической части центрального района) на зону Ж-3 (зона среднеэтажной жилой застройки 3 – 6 этажей)	27.06.2013	07.08.2013	ул. Некрасовская, 27, МБУК г.о. Самара «Театр драмы «Камерная сцена» 18.00	ул. Некрасовская, 38, администрация Самарского района городского округа Самара	29.08.2013
Красноглинский район						
1	Земельные участки площадью 5400 кв.м под садоводство, расположенные к северу-западу от границы СДТ «Берега-4». Установление зоны Р-5 (зона садово-дачных участков и коллективных садов)	27.06.2013	19.08.2013	ул. Сергея Лазо, 21, МБУК ДК «Чайка» 18.00	ул. Сергея Лазо, 11, администрация Красноглинского района городского округа Самара	29.08.2013
2	Земельные участки площадью 74188,69 кв.м под малоэтажную многоквартирную жилую застройку по адресу: улица Ветвистая, дом 20. Изменение частей зон ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м)) и Р-3 (зона природных ландшафтов) на зону Ж-2 (зона малоэтажной смешанной жилой застройки)	27.06.2013	19.08.2013	ул. Сергея Лазо, 21, МБУК ДК «Чайка» 18.00	ул. Сергея Лазо, 11, администрация Красноглинского района городского округа Самара	29.08.2013
3	Земельные участки площадью 24213,2 кв.м для размещения объекта по продаже и обслуживанию автомобилей по адресу: поселок Красный Пахарь. Изменение части зоны Рзв (резервные территории) на зону Ц-2 (зона деловых и коммерческих предприятий общегородского и регионального значения)	27.06.2013	19.08.2013	ул. Сергея Лазо, 21, МБУК ДК «Чайка» 18.00	ул. Сергея Лазо, 11, администрация Красноглинского района городского округа Самара	29.08.2013

4	Земельный участок площадью 53918 кв.м под застройку коттеджного поселка по адресу: турбаза «Волжский». Установление зоны Ж-1 (зона малоэтажной жилой застройки индивидуальными домами)	27.06.2013	19.08.2013	ул. Сергея Лазо, 21, МБУК ДК «Чайка» 18.00	ул. Сергея Лазо, 11, администрация Красноглинского района городского округа Самара	29.08.2013
5	Земельный участок площадью 424,66 кв.м под садоводство по адресу: Сорокины Хутора, массив 1а, линия 1а, участок № 19. Изменение части зоны Р-3 (зона природных ландшафтов) на зону Р-5 (зона садово-дачных участков и коллективных садов)	27.06.2013	19.08.2013	ул. Сергея Лазо, 21, МБУК ДК «Чайка» 18.00	ул. Сергея Лазо, 11, администрация Красноглинского района городского округа Самара	29.08.2013
6	Земельные участки площадью 874,8 кв.м для размещения промышленного предприятия по адресу: поселок Винтай, улица Садовая, 13. Изменение частей зон Р-3 (зона природных ландшафтов) и Ж-3 (зона среднеэтажной жилой застройки 3 – 6 этажей) на зону ПК-1 (зона предприятий и складов V – IV классов вредности (санитарно-защитные зоны – до 100 м))	27.06.2013	19.08.2013	ул. Сергея Лазо, 21, МБУК ДК «Чайка» 18.00	ул. Сергея Лазо, 11, администрация Красноглинского района городского округа Самара	29.08.2013

И.о. первого заместителя Главы городского округа Самара  
И.В.Кондрусев

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара извещает о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства:

- лечебно-профилактического учреждения «Кардиохирургический центр» по улице Аэродромной в Железнодорожном районе (заказчик: ООО «Современные медицинские технологии»).

Замечания и предложения заинтересованные организации и частные лица могут направлять в письменном виде в течение 10 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146 –а, министерство строительства Самарской области.

Руководитель Департамента  
С.В.Рубаков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
Главы городского округа Самара,  
Председатель Комиссии по застройке и  
землепользованию при Главе  
городского округа Самара  
В.В.Кудряшов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных в городском округе Самара

городской округ Самара 18.06.2013

Район: Красноглинский, Куйбышевский, Октябрьский.

Дата, время и место проведения публичных слушаний: 17.06.2013, в 18.00 по адресу: г. Самара, ул. Больничная, 1 (Центр творчества учащихся медико-технического лица).

Информирование населения о проведении публичных слушаний обеспечено: - опубликованием в газете «Самарская Газета» от 28 мая 2013 года № 91 (5112) постановления Администрации городского округа Самара от 22 мая 2013 года № 497 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в городском округе Самара» с графиком проведения публичных слушаний, с указанием места и времени их проведения, - размещением вышеуказанного постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Демонстрационный материал по рассматриваемым вопросам был размещен в администрациях Красноглинского, Куйбышевского, Октябрьского районов и в блоге руководителя Департамента строительства и архитектуры Рубакова С.В. rubakov-sv.livejournal.com. Комиссией по застройке и землепользованию при Главе городского округа Самара были направлены сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы, применительно к которым запрашивается разрешение. Организация ответов на запросы граждан и их объединений, поступивших в ходе слушаний: разъяснены.

Предложения и замечания, поступившие в письменном виде по почте от заинтересованных лиц со дня опубликования постановления Администрации городского округа Самара от 22 мая 2013 года № 497 «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в городском округе Самара» по день проведения публичных слушаний для включения их в протокол – не поступали.

Предложений и замечаний, в письменном виде от заинтересованных лиц в день проведения публичных слушаний не поступало. Предложения и замечания, представленные в устной форме участниками публичных слушаний для включения их в протокол – имеются.

**Таблица результатов публичных слушаний**

№ п.п.	Наименование объекта, требующего получения специального согласования	Результат рассмотрения
<b>Красноглинский район</b>		
1	Двухэтажное нежилое здание «Баня» (кадастровый номер 63:01:0344003:538) по адресу: пос. Пискалинский взвоз Богородских А.Ю.	Условно разрешенный вид использования земельного участка поддержан единогласно зарегистрированными участниками
2	Реконструкция кинотеатра «Пламя» по адресу: пос. Прибрежный, ул. Прибрежная, д. 2а Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара	Условно разрешенный вид использования земельного участка поддержан единогласно зарегистрированными участниками
<b>Куйбышевский район</b>		
3	Жилой дом переменной этажности (10-12 этажей) по адресу: Саратовский переулок / улица Хасановская министерство строительства Самарской области	Решение по предоставлению условно разрешенного вида использования земельного участка не принято зарегистрированными участниками
4	Жилой дом (7-8 этажей) со встроенно-пристроенными нежилыми помещениями (магазины) и трансформаторной подстанцией по адресу: ул. Лысенская Фонд содействия правоохранительным органам	Условно разрешенный вид использования земельного участка поддержан единогласно зарегистрированными участниками
<b>Октябрьский район</b>		
5	Многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями и паркингом (23 этажа, включая технический этаж) - секция 3 в границах улиц Центральной, Санфириковой ООО «Великран-инвест»	Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства поддержан единогласно зарегистрированными участниками

Председательствующий:  
Руководитель Управления перспективного развития Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара

А.В.Урюпин

Первый заместитель  
Главы городского округа

В.В. Кудряшов

**Бухгалтерская отчетность**

Форма по КНД 0710099

Отчетный период год 2012

Наименование организации ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «САМАРА – ГОРОДСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ» 6319693946/ 631901001

ИНН / КПП

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 64.20.2

Код по ОКПО 81887574

Форма собственности (по ОКФС) 14

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 47

Единица измерения (тыс.руб. – код по ОКЕИ) 384

Почтовый индекс 443063

Субъект Российской Федерации (код) 63

Город Самара

Улица Ново-Вокзальная

Номер дома 28

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю:  
Руководитель Рыжиков С.Ю. 01.04.2013г.

Форма по ОКУД 0710001

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**

**Актив**

Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2012г.	На 31 декабря 2011г.	На 31 декабря 2010г.
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Нематериальные активы	1110	2	9	24
Основные средства	1150	28984	34632	37232
Отложенные налоговые активы	1180	7182	4644	7
Итого по разделу I	1100	36168	39285	37263
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Запасы	1210	1711	1015	1409
Дебиторская задолженность	1230	10448	6209	4885
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	8979	6989	26870
Прочие оборотные активы	1260	40	38	1320
Итого по разделу II	1200	21178	14251	34484
<b>БАЛАНС</b>	1600	57346	53536	71747

**Пассив**

Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2012г.	На 31 декабря 2011г.	На 31 декабря 2010г.
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>				
Уставный капитал	1310	60763	60763	60763
Резервный капитал	1360	553	553	553
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	(9770)	(10278)	9611
Итого по разделу III	1300	51546	51038	70927
<b>IV. Долгосрочные обязательства</b>				
Отложенные налоговые обязательства	1420	14	17	18
Итого по разделу IV	1400	14	17	18
<b>V. Краткосрочные обязательства</b>				
Заемные средства	1510	0	0	0
Кредиторская задолженность	1520	5786	2481	802
Итого по разделу V	1500	5786	2481	802
<b>БАЛАНС</b>	1700	57346	53536	71747

Форма по ОКУД 0710002

**ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

Наименование показателя	Код	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
Выручка	2110	33122	17742
Себестоимость продаж	2120	(32886)	(30905)
Валовая прибыль (убыток)	2100	236	(13163)
Коммерческие расходы	2210	(3047)	(2308)
Управленческие расходы	2220	(9777)	(6885)
Прибыль (убыток) от продаж	2200	(12588)	(22356)
Проценты к получению	2320	11	0
Прочие доходы	2340	16026	0
Прочие расходы	2350	(5476)	(1160)
<b>Прибыль (убыток) до налогообложения</b>	2300	(2027)	(23516)
Текущий налог на прибыль	2410	0	0
Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	3	0
Изменение отложенных налоговых активов	2450	2538	4638
Прочее	2460	(5)	0
<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	2400	509	(18878)
<b>СПРАВОЧНО</b>			
Совокупный финансовый результат периода	2500	509	(18878)
Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

ЧЕТВЕРГ | 27 июня 2013 года | №111 (5132)

ЗАДАЙ ВОПРОС 336 • 24 • 40



## Квартиру придется освободить

### ВРЕМЕННЫЕ ЖИЛЬЦЫ

- Меня, временного жильца муниципальной квартиры, просят освободить ее. Можно ли этому воспротивиться?

Рита.

- В соответствии со статьей 80 Жилищного кодекса РФ наниматель жилого помещения по договору социального найма и проживающие совместно с ним члены семьи по взаимному согласию и с предварительным уведомлением наймодателя вправе разрешить безвозмездное проживание в занимаемом ими жилом помещении другим гражданам в качестве временно проживающих. Наймодатель вправе запретить проживание временных жильцов, если после их вселения общая площадь жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной - менее нормы предоставления.

Срок проживания временных жильцов не может превышать шести месяцев подряд. Они не обладают самостоятельным правом пользования жилым помещением, ответственность за их действия перед наймодателем несет наниматель. Временные жильцы обязаны освободить жилое помещение по истечении согласованного с ними срока проживания, а если срок не согласован, не позднее чем через семь дней со дня предъявления соответствующего требования нанимателем (ч. 4 ст. 80 ЖК РФ). В противном случае они подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилья.

## Несколько лет без отпуска

### АРЕНДА С УСЛУГАМИ

- Мой муж сдает в аренду организации личный автомобиль и сам на нем работает по договору. И так уже несколько лет. Но у него ни разу не было ежегодного оплачиваемого отпуска. Говорят, что не положен. Так ли это?

Лидия Сидорова.

- Согласно ст. 632 Гражданского кодекса РФ договор аренды транспортного средства с экипажем предусматривает, что арендодатель предоставляет арендатору транспортное средство за плату во временное владение и пользование и оказывает своими силами услуги по управлению им и по его технической эксплуатации.

На гражданско-правовые отношения требования Трудового кодекса РФ не распространяются. Следовательно, предоставить отпуск согласно данному Кодексу вашему мужу не могут.

Работник может воспользоваться отпуском только в том случае, если он предусмотрен гражданско-правовым договором и в нем указан порядок его оплаты.

БЕСПЛАТНЫЙ КУПОН для подписчиков «СТ»

Уважаемые читатели!  
Если у вас есть необходимость встретиться с юристами, юридическая консультация Союза юристов Самарской области приглашает вас на консультацию по любым вопросам

**В СУББОТУ, 20 ИЮЛЯ**

пр. Масленникова, 35, с 10<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>



На вопросы читателей отвечают юристы Союза юристов Самарской области под руководством вице-президента Александра Лясковского

# На работу - в четырнадцать лет

### ТРУДОУСТРОЙСТВО ПОДРОСТКОВ

- Работаю на небольшом муниципальном предприятии. Хотела бы к труду приучить племянника. Да вот не знаю, разрешен ли прием на работу четырнадцатилетних подростков? Пока еще школьников. Если да, то нужно ли это с кем-то согласовывать? Можно ли принять несовершеннолетнего на какую-нибудь приличную должность?

Елизавета.

- В соответствии со ст. 63 Трудового кодекса РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Из данной нормы следует, что учащегося четырнадцати лет можно принять на работу, но с соблюдением определенных условий: труд такого работника должен быть легким (ст. 7 Конвенции Международной Организации Труда № 138 о минимальном возрасте для приема на работу (Женева, 26 июня 1973 г.)), выполняться в свободное от учебы время, не причинять вреда его здоровью и не нарушать процесса обучения.

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, предусматривают ряд ограничений на занятость несовершеннолетних на определенных работах и рабочих местах. Например, перечень работ, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет, закреплен в статьях 265, 298 ТК РФ, постановлении Правительства РФ от 25.02.2000 № 163. Условия труда, противопоказанные для трудоустройства лиц моложе 18 лет, установлены Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утвер-

дены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 № 58).

А теперь поговорим о должности для вашего племянника. В силу части пятой ст. 144 ТК РФ, пп. «д» п. 5 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты

месячные оклады (утвержден постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 №58/3-102), не предъявляет какие-либо требования относительно образования и стажа работы. Таким образом, лицо, достигшее возраста 14 лет, может быть принято на работу, не требующую квалификации.



труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол №11) государственные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов.

Под приличной должностью вы, вероятно, имеете в виду должность, требующую квалификации. А у вашего племянника, как мы понимаем, пока еще нет ни профессии, ни квалификации. Поэтому на такие должности его учреждение принимать не вправе.

Другое дело - профессия курьера. Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются

Кроме того, из ст. 63 ТК РФ следует, что для заключения трудового договора с четырнадцатилетним лицом необходимо согласие как одного из родителей (попечителя), так и органа опеки и попечительства.

Данная статья не устанавливает, в какой форме (устной или письменной) должно быть получено согласие родителя (попечителя) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с подростком и каково должно быть содержание такого согласия. Но, во избежание споров по поводу правомерности заключения с подростком трудового договора, лучше получить письменное согласие указанных лиц.

Трудовое законодательство не устанавливает обязанности получать согласие на заключение трудового договора еще в каком-либо органе, кроме органа опеки и попечительства, указанного в третьей части ст. 63 ТК РФ.

ЗАДАЙ ВОПРОС



www.sgpress.ru

ВАМ ОТВЕЧАЕТ ГАИ

# Не дают медсправку?

Для возврата прав она и не нужна

**Виталий Макаров:**  
- Если автомобиль припаркован неправильно и его уже начали эвакуировать, а владелец в этот момент подошел к машине, ее могут снять с эвакуатора? Должен ли водитель в этом случае платить штраф?

- Основанием для задержания транспортного средства является нарушение Правил дорожного движения водителем. Задержание машины по основаниям, предусмотренным Кодексом об административных правонарушениях, сотрудник осуществляет после составления протокола.

Если причина задержания устранена на месте, то до начала перемещения автомобиля и после предоставления соответствующих документов (водительского удостоверения, свидетельства о регистрации транспортного средства и полиса ОСАГО) его не эвакуируют на специализированную стоянку. Проще говоря, если водитель успел подойти к месту прежде, чем эвакуатор с погруженной на него машиной начал движение, авто-

мобиль должны «освободить». В этом случае нарушитель отделается лишь штрафом за неправильную парковку.

**Александр Панкратов:**  
- У меня закончился срок лишения прав за вождение в нетрезвом виде. При прохождении медосмотра в наркологической клинике мне отказали в выдаче справки и сказали, что я был обязан встать на учет и полтора года ходить отмечаться. Это законно? Меня прав никогда не лишали, я не знал об этом. Могу ли я вернуть права без справки?

- В настоящее время по решению Верховного суда РФ для возврата водительского удостоверения лицам, у которых истек срок лишения права управления транспортными средствами, предоставление медицинской справки не требуется.

**Наталья Ворожейкина:**  
- Помогите прекратить проезд автомобилей по единственной пешеходной дорожке от трамвайной остановки «Больница им. Калинина» к домам

№№ 194, 196, 198 по ул. Ташкентской.

- Участок улицы, который проходит от трамвайной остановки «Больница им. Калинина» к указанным домам по ул. Ташкентской, имеет асфальтовое покрытие с дефектами. Его четкие границы не обозначены, ливневая канализация отсутствует. На момент проверки по участку машины не двигались. Чтобы исключить проезд транспорта, здесь целесообразно применение противопроездных устройств, которые могут быть выполнены в виде декоративных вазонов или металлических столбиков. Реализация данных мероприятий, согласно закону, возложена на органы местного самоуправления.

Ответы на вопросы читателей подготовлены начальником отделения пропаганды городского отдела ГАИ Оксаной КУЗНЕЦОВОЙ.

Задать свой вопрос сотрудникам Госавтоинспекции вы можете на нашем сайте: [www.spress.ru](http://www.spress.ru) и по телефону редакции «СГ» 979-75-84.

АФИША НА ЧЕТВЕРГ, 27 ИЮНЯ

СПЕКТАКЛИ

«ВЕСЕЛАЯ ГУСЕНИЦА»  
Театр кукол, 18:00

«ПЛАНЕТА»  
«Самарская площадь», 18:30



КОНЦЕРТЫ

«О, ЭТОТ СЛАДКИЙ JAZZ...»  
Филармония, 19:00

«БАРАБАНЫ МИРА»  
X ежегодный международный фестиваль этнической музыки  
База отдыха «Зеленый берег» (Тольятти)

КИНО

«ВОЙНА МИРОВ Z» (ужасы)  
«Каро Фильм», «Пять звезд»



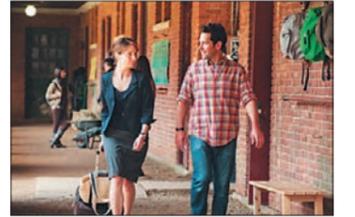
«ЖЕЛЕЗЯКИ» (мультфильм)  
«Каро Фильм»

«ВИОЛЕТ И ДЕЙЗИ» (боевик)  
«Пять звезд»

«ЧЕЛОВЕК ИЗ СТАЛИ» 3D (фантастика)  
«Киномечта», «Киномост», «Киноплекс», «Пять звезд»

«БОЛЬШАЯ СВАДЬБА» (комедия)  
«Каро Фильм», «Киномечта», «Киномост», «Пять звезд», «Художественный»

«ЭКЗАМЕН ДЛЯ ДВОИХ» (комедия)  
«Пять звезд»



ВЫСТАВКИ

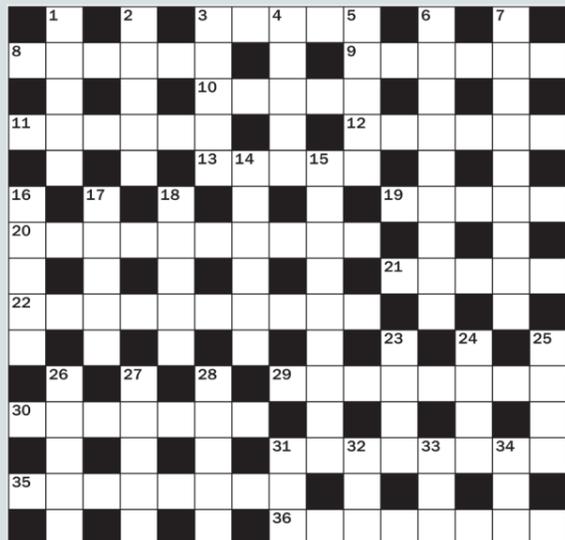
«НИКО ПИРОСМАНИ. ЖИВОПИСЬ»  
Художественный музей, 19 апреля - 7 июля

ФОТОВЫСТАВКА «ТРИ ВЗГЛЯДА»  
Музей Модерна, 20 июня - 7 июля

Контактная информация:

Театр кукол: ул. Льва Толстого, 82, тел. 332-08-24  
Театр «Самарская площадь»: ул. Садовая, 231, тел. 337-41-51  
Филармония: ул. Фрунзе, 141, тел. 207-07-13  
«Каро Фильм»: Московское шоссе, 18 километр, 25б, 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  
Музей Модерна: ул. Фрунзе, 159, тел. 333-24-98

КРОССВОРД



ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД ОТ 26 ИЮНЯ

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3.Любознность. 8.Фигаро. 9.Свирепость. 10.Зяблик. 14.Повидло. 18.Телепатия. 19.Тележка. 20.Опринчина. 21.Комната. 25.Ночлег. 27.Транспорт. 28.Кварта. 32.Наниматель. 33.Притон. 34.Аристократ.  
ПО ВЕРТИКАЛИ: 1.Миля. 2.Балл. 3.Лоск. 4.Блин. 5.Звено. 6.Овощи. 7.Титул. 10.Затворник. 11.Белоручка. 12.Импичмент. 13.Стриж. 14.Пятак. 15.Взлом. 16.Дужка. 17.Опара. 22.Огнемет. 23.Напиток. 24.Тарелка. 26.Гренки. 29.Ворс. 30.Ритм. 31.Анна.

ПО ГОРИЗОНТАЛИ:

3.Хранилище не нужных в текущий момент бумажек. 8.Мягкий шарик на шапке. 9.Территория охотничьего промысла. 10.Героиня сказки Андерсена. 11.Специализация актера на исполнение определенных ролей. 12.Птица, похожая на «двойку», когда плавает. 13.Изодранная, потрепанная одежда. 19.Динозавр, привлекающий туристов в Шотландию. 20.Соратница агитации. 21.Кто в зоопарке выше всех? 22.Музыкальный инструмент для испанского танца. 29.Чехол для постели. 30.Украинское блюдо. 31.Свиной деликатес. 35.Утренняя партия петуха. 36.Энергичное состояние человека, полного сил.

ПО ВЕРТИКАЛИ:

1.Часть шхуны, где винт. 2.Игла на верхушке здания. 3.Гараж «железных птиц». 4.Оранжевый фрукт. 5.Кружево на шляпке, скрывающее лицо дамы. 6.Что такое sms-ка? 7.Чемпионские ступени. 14.Неправда и ничего кроме неправды. 15.Кому Пресняков-младший предлагал: «Посиди со мной немножко»? 16.Отеческая забота. 17.Стезя дальнобойщика. 18.Шестие войск на 9 Мая. 23.Совет военных командиров. 24.Созданный наукой двойник. 25.Пернатый с хохолком. 26.Гриб из сыроежек. 27.Крымский курорт. 28.Общественный сад в городе. 31.Трехмерный квадрат. 32.Линия торговых лотков. 33.Орган зрения по старинке. 34.Подзаконный документ.

Кадастровым инженером Башировым Рамилем Равильевичем, квалификационный аттестат №63-10-51, почтовый адрес: 443035, г. Самара, проспект Кирова, д. 201, кв. 84, e-mail: Bashirovrt@rambler.ru, телефон: (846) 331-02-47, (846) 331-15-15, в отношении земельного участка расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Кировский район, пос. Зубчаниновка, Задонский проезд, дом № 5 «А», выполняются кадастровые работы по оформлению земельного участка.  
Заказчиком кадастровых работ являются: Захаров Иван Иванович, почтовый адрес: г. Самара, пос. Зубчаниновка, Задонский проезд, д.5 «А», тел. 8-927-686-20-42 (представитель Нурия Зинятуллова)  
Собрание всех заинтересованных лиц по вопросу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Самарская область, г. Самара, проспект Кирова, д. 201, кв. 84, 29.07.2013 г. в 10.00.  
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Самарская область, г. Самара, проспект Кирова, д. 201, кв. 84.  
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются по адресу: Самарская область, г. Самара, проспект Кирова, д. 201, кв. 84 с 27.06.2013 г. по 29.07.2013 г.  
Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Самарская область, г. Самара, Кировский район, пос. Зубчаниновка, Задонский проезд, д. 69 «А», Самарская область, г. Самара, Кировский район, пос. Зубчаниновка, Бузулукский проезд, д. 3.  
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.  
Реклама

ДНИ РОЖДЕНИЯ 27 ИЮНЯ

Андреев Владимир Александрович, ректор ФГБОУ ВПО «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУ-ТИ);  
Жарков Игорь Владимирович, заместитель главы городского округа - руководитель департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации г.о.Самара;  
Кондакова Ольга Владимировна, консультант управления по работе с обращениями граждан аппарата администрации г.о.Самара;  
Ромашов Роман Анатольевич, начальник Самарского юридического института Федеральной службы исполнения наказаний России, генерал-майор внутренней службы.

**V.I.A. DENT**  
Стоматологическая клиника  
Все виды стоматологических услуг, в том числе лечение по полисам ДМС  
Изготовление цельнокерамических коронок, вкладок, виниров, мостовидных протезов за 1 посещение и без снятия слепков!  
В наличии имеются подарочные карты.  
(р-н строящегося метро, рядом с фонтаном на ул. Осипенко, напротив обл. библиотеки)  
Ул. Ново-Садовая, 21, тел.: 334-48-03, 8-927-208-14-03

**Внимание бухгалтеров!**  
Если вы хотите защитить себя от лишней траты сил и времени, случайных ошибок, претензий проверяющих, сюрпризов законодателя, ответственности за действия третьих лиц (руководства, других работников, контрагентов) –  
**Спешите оформить подписку на журнал «Главная Книга»**

Цены и подарки вас приятно удивят!  
тел. (846) 225-34-94  
ООО «Профессиональные Технологии»