



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.12.2014 № Д05-01-06/363

О принятии решения о развитии застроенной территории в границах улицы Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном районе городского округа Самара

В соответствии со статьей 46.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденными постановлением Самарской Городской Думы от 26.04.2001 № 61, Адресной программой сноса и реконструкции многоквартирных домов на территории городского округа Самара, утвержденной решением Думы городского округа Самара от 20.03.2008 № 540.

1. Принять решение о развитии застроенной территории в границах улицы Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном районе городского округа Самара площадью 1,2 га.
2. Утвердить перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции в границах улицы Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном районе городского округа Самара согласно приложению.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента Бондаренко Е.Ю.

Руководитель Департамента

С.В. Рубаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента
строительства и архитектуры
городского округа Самара
от 02.12.2014 № Д05-01-06/363

Перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции в границах улицы Вольской, проспекта Кирова, улиц Свободы, Краснодонской в Промышленном районе городского округа Самара

№ п/п	Адрес	Номер, под которым включен в «Адресную программу сноса и реконструкции многоквартирных домов на территории городского округа Самара», утвержденную Решением Думы городского округа Самара от 20.03.2008 № 540	Примечания
1	Кирова, 76	216	
2	Краснодонская, 41	240	
3	Краснодонская, 43	241	

Заместитель руководителя Департамента

Е.Ю. Бондаренко

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

СОВЕТ ДУМЫ

РЕШЕНИЕ

от 02 декабря 2014 года №126

О назначении даты и утверждении проекта повестки пятьдесят девятого заседания Думы городского округа Самара пятого созыва

Рассмотрев на заседании вопросы «О назначении даты пятьдесят девятого заседания Думы городского округа Самара пятого созыва» и «Об утверждении проекта повестки пятьдесят девятого заседания Думы городского округа Самара пятого созыва», Совет Думы городского округа Самара

РЕШИЛ:

1. Пятьдесят девятое заседание Думы городского округа Самара пятого созыва назначить на 04 декабря 2014 года на 11-30 часов по адресу: г. Самара, ул. Куйбышева, 124.
2. Утвердить проект повестки пятьдесят девятого заседания Думы городского округа Самара пятого созыва (прилагается).
3. Аппарату Думы подготовить проведение пятьдесят девятого заседания Думы городского округа Самара пятого созыва.
4. Официально опубликовать настоящее Решение.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на аппарат Думы городского округа Самара.

Председатель Думы

А.Б. Фетисов

Приложение
к Решению Совета Думы
городского округа Самара
от 02 декабря 2014 г. № 126

Проект

ПОВЕСТКА

пятьдесят девятого заседания Думы городского округа Самара пятого созыва

04 декабря 2014 года

11-30 час.

1. О внесении изменений в Положение «О Департаменте транспорта Администрации городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 27 декабря 2007 года № 517.
2. О внесении изменений в Положение «О Департаменте благоустройства и экологии Администрации городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 10 марта 2011 года № 69.
3. О внесении изменений в Правила застройки и землепользования в городе Самаре, утвержденные Постановлением Самарской Городской Думы от 26 апреля 2001 года № 61.
4. О внесении изменений в Решение Думы городского округа Самара от 05 декабря 2013 года № 386 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов».
5. Об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 9 месяцев 2014 года.
6. О награждении Почетной грамотой Думы городского округа Самара.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.12.2014 №РД-1483

О разрешении ОАО «Завод имени А.М.Тарасова» подготовки документации по планировке территории в границах улиц Ново-Садовой, Жигулевской, Московского шоссе и улицы XXII Партсъезда в Промышленном районе городского округа Самара

На основании ст. 8, 41, 42, 43, 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 28 Устава го-

родского округа Самара Самарской области, постановления Администрации городского округа Самара от 01.02.2010 № 80 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории городского округа Самара»:

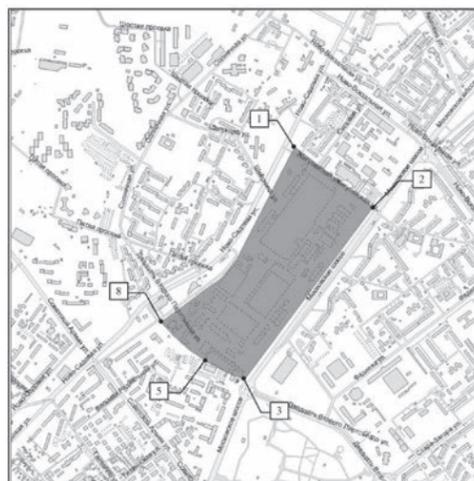
1. Разрешить подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Ново-Садовой, Жигулевской, Московского шоссе и улицы XXII Партсъезда в Промышленном районе городского округа Самара, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Подготовку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в границах улиц Ново-Садовой, Жигулевской, Московского шоссе и улицы XXII Партсъезда в Промышленном районе городского округа Самара вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Установить, что документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) для утверждения должна быть представлена в Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления настоящего распоряжения в силу.
4. Управлению градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить его официальное опубликование в газете «Самарская Газета» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в сети Интернет.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления градостроительства Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара А.А.Темникова.

Руководитель Департамента

С.В.Рубаков

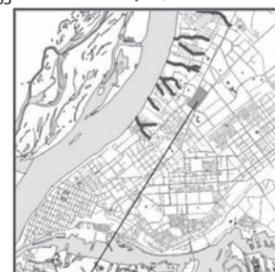
СХЕМА

границ территории для подготовки документации по планировке территории в границах улиц Ново-Садовой, Жигулевской, Московского шоссе и улицы XXII Партсъезда в Промышленном районе городского округа Самара



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Департамента
строительства и архитектуры
городского округа Самара
от 02.12.2014 №РД-1483

ситуационный план



границы испрашиваемой территории

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Графический материал действителен только для подготовки распоряжения на проектирование.

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2014 №Д05-01-06/362

Об утверждении Положения о фонде геодезических и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара

В целях реализации прав граждан, организаций и органов государственной власти и местного самоуправления на получение достоверных, оперативных и актуальных материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара, в соответствии со статьями 47, 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минрегионразвития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Уставом городского округа Самара, распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 11.11.2011 № Д05-01-06/93 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара и установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара»:

1. Утвердить Положение о фонде геодезических и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 16.04.2010 № Д05-01-06/14-1-0 «О порядке выдачи и приемке картографических материалов».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Управления развития городской инфраструктуры Шувалова Р.М.

Руководитель Департамента

С.В.Рубаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара
от 01.12.2014 №Д05-01-06/362

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ И КАРТОГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ САМАРА

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии», Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлений Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства», от 28.03.2000 № 273 «Об утверждении Положения о государственном геодезическом надзоре за геодезической и картографической деятельностью», от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.07.2008 № 92 «О составе и объеме инженерных изысканий, необходимых для опреде-

Официальное опубликование

ления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства федерального значения», СП 11-105-97 «Инженерно-геологические изыскания для строительства. Основные положения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, порядок формирования и использования фонда геодезических и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара (далее – Фонд).

1.3. Фонд находится в ведении Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара (далее – Департамент).

1.4. Программно-технические и организационные требования, связанные с формированием, хранением и использованием Фонда, определяет Департамент.

2. Структура Фонда

2.1. Фонд состоит из материалов и данных – результатов комплексных инженерно-геодезических, инженерно-геологических, геолого-гидрологических изысканий (далее – инженерные изыскания), выполненных на территории городского округа Самара, полученных от юридических и физических лиц, выполняющих инженерные изыскания или кадастровую деятельность в соответствии с имеющимися лицензиями, допусками или квалификационными аттестатами кадастрового инженера (далее – исполнители).

2.2. Материалы и данные Фонда содержатся на обновляемых носителях Фонда – топографических материалах масштаба 1:500 (планшетах) в бумажном виде на жесткой основе и электронном виде.

2.3. Сведения, содержащиеся на обновляемых носителях Фонда, подлежат размещению в разделе IX «Сведения о геодезических и картографических материалах (топографических материалах Департамента)» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара (далее – раздел IX ИСОГД).

2.4. Обновляемые носители Фонда в бумажном виде на жесткой основе хранятся в специально оборудованном помещении Департамента – планшетохранилище.

2.5. Обновляемые носители Фонда в электронном виде хранятся на аттестованных автоматизированных системах в аттестованных помещениях Департамента.

3. Порядок предоставления материалов и данных в Фонд

3.1. Материалы и данные предоставляются исполнителями в Фонд безвозмездно на обновляемых носителях в бумажном виде на жесткой основе и электронном виде.

3.2. Материалы и данные в электронном виде предоставляются в Фонд в формате обменного файла ГИС «ИнГео» версии 4.3. или выше (*.idf) в векторной форме, с приложением электронной копии направляемых носителей в растровой форме на электронных носителях (компакт диске однократной записи).

3.2.1. Требования к обменному файлу ГИС «ИнГео» (*.idf):

- рабочими единицами топографического плана должны быть метры;

- направление оси координат должно быть следующим: ось Y направлена на север, ось X направлена на восток;

- линии и полигоны не должны содержать избыточных вершин;

- полигоны всех зданий и строений должны быть замкнуты.

Объекты обменного файла ГИС «ИнГео» (*.idf) должны быть созданы с использованием классификатора условных знаков М 1:500 и содержать:

- объекты топографической основы масштаба 1:500 распределенные по слоям согласно классификатору условных знаков М 1:500;

- границу сводки топографической съёмки, указанной с точностью до 0,5 м на местности (1 мм на плане), выполненную в виде непрерывной замкнутой линии на всю территорию изысканий;

- границу территории работ согласно схеме участка работ;

- дециметровую сетку крестов (пересечения координатных линий) в условной системе координат, принятой для города Самары и Балтийской системе высот.

3.2.2. Требования, предъявляемые к электронным копиям направляемых в Фонд носителей в растровой форме исполнителями инженерных изысканий или лицами, осуществляющими кадастровую деятельность:

- название растрового файла должно точно соответствовать номенклатуре (номеру) обновляемого носителя Фонда в бумажном виде на жесткой основе;

- размер территории в растровом файле должен точно соответствовать размеру территории обновляемого носителя в бумажном виде на жесткой основе;

- формат растровых файлов должен быть «*.bmp»;

- разрешение растровых файлов должно быть равно «300dpi»;

- цветовой режим растрового файла должен быть «Monochrome (1 bit)».

3.3. Исполнители инженерных изысканий несут ответственность за содержание и качество направляемых в Фонд результатов произведенных работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием материалов и данных в Фонд включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении материалов и данных в Фонд и прилагаемых к нему документов;

- размещение материалов и данных в Фонде, либо направление уведомления о наличии препятствий для приема материалов и данных в Фонд.

3.5. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении материалов и данных в Фонд.

3.5.1. Основанием для приема материалов и данных в Фонд является обращение (заявление) заявителя в Департамент, составленное в свободной письменной форме, о передаче материалов и данных в Фонд на обновляемых носителях.

3.5.2. Заявление о передаче материалов и данных в Фонд на обновляемых носителях подается в Департамент лично через планшетохранилище Департамента в рабочие дни: вторник и четверг с 9.00 до 12.00.

К заявлению необходимо прикладывать следующие документы:

- обновляемые носители с нанесенными на них данными съемок текущих изменений, контрольных или исполнительных съемок;

- графический материал с данными съемок текущих изменений, контрольных или исполнительных съемок текущих изменений, контрольных или исполнительных съемок;

- диск с записанными материалами и данными в соответствии с требованиями п.п. 3.2, 3.2.1 и 3.2.2 настоящего Положения;

- оформленная в установленном порядке доверенность, в случае если заявление подается представителем заявителя.

3.6. Размещение материалов и данных в Фонде, либо направление уведомления о наличии препятствий для приема материалов и данных в Фонд.

3.6.1. В случае несоответствия заявления о передаче материалов и данных в Фонд требованиям, указанным в п. 3.5.2, настоящего Положения, в течение 30 дней с даты поступления заявления Департаментом заявителю направляется уведомление о наличии препятствий для приема материалов и данных в Фонд.

3.6.2. В случае соответствия заявления о передаче материалов и данных в Фонд требованиям, указанным в п. 3.5.2, настоящего Положения, уполномоченным лицом Департамента в течение 5 дней с даты поступления заявления, в учетных карточках планшетов и в специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью Департамента, ставится отметка о принятии материалов, вносятся соответствующие изменения в геоинформационную систему Департамента.

3.6.3. Кроме действий, перечисленных в п. 3.6.2. настоящего Положения, совместно с принятием материалов для размещения их в Фонде, уполномоченным должностным лицом Департамента в срок, указанный в п. 3.6.2. настоящего Положения, в том числе в ходе личного приема заявителя, ставится отметка на графическом материале, выполненном заявителем и отображающем границы территории, в отношении которой материалы и данные направляются в Фонд, в виде штампа «Сведения об объекте внесены в фонд геодезических и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара».

4. Порядок использования Фонда

4.1. Сведения, содержащиеся на обновляемых носителях Фонда в электронном виде предоставляются в виде выкопировок из раздела IX ИСОГД бесплатно или за плату в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обновляемые носители Фонда на жесткой основе предоставляются во временное пользование в виде сведений из раздела IX ИСОГД бесплатно или за плату исполнителям для нанесения съемок текущих изменений, контрольных или исполнительных съемок (в том числе вновь построенных зданий, строений, сооружений, подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций, элементов благоустройства, границ землепользований, иных данных) в порядке, определенном настоящим Положением.

4.3. Обновляемые носители Фонда в бумажном виде на жесткой основе и в электронном виде в виде выкопировок в объеме, отнесенном к категории сведений, составляющих государственную тайну, на изолированные участки местности площадью более 100 га на застроенной территории и более 200 га на незастроенной территории, а также трассы шириной более 100 м в населенных пунктах и более 400 м за их пределами, независимо от протяженности, предоставляются заявителям в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Срок временного пользования заявителем обновляемыми носителями Фонда в бумажном виде на жесткой основе не может превышать 30 дней с даты их получения.

4.5. Предоставление во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе включает в себя следующие процедуры:

- прием и проверка заявления о предоставлении во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе;

- направление извещения с указанием общего размера платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД, либо направление уведомления о невозможности предоставления во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе.

- предоставление во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе, либо направление уведомления о снятии с рассмотрения заявления о предоставлении.

4.6. Прием и проверка заявления о предоставлении.

4.6.1. Основанием для предоставления во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе является обращение заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении, форма которого определена в Приложении № 1 к настоящему Положению (далее – заявление о предоставлении).

К заявлению о предоставлении прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- копия свидетельства о допуске к выполнению определенного вида или видов работ, аттестата кадастрового инженера или лицензии;

- план-схема (картограмма) производства работ;

- оформленная в установленном порядке доверенность, в случае если заявление подается представителем заявителя.

Заявление о предоставлении подается в Департамент лично, либо посредством почтового отправления.

Регистрация принятого заявления о предоставлении осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента в день поступления данного заявления.

4.6.2. Приложенные к заявлению о предоставлении документы:

- должны быть представлены в полном объеме, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их местожительства – без сокращения, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет определить их содержание.

4.6.3. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 5 дней с даты поступления заявления о предоставлении осуществляет проверку комплектности документов заявителя в соответствии с п. 4.6.1 настоящего Положения и на соответствие требованиям, установленным п. 4.6.2 настоящего Положения.

4.7. Направление извещения с указанием общего размера платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД, либо направление уведомления о невозможности предоставления во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе.

4.7.1. Основаниями для направления уведомления о невозможности предоставления во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе являются:

- несоответствие заявления о предоставлении п.п. 4.6.1, 4.6.2 настоящего Положения;

- отсутствие в распоряжении Департамента запрашиваемых обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе;

- отсутствие у заявителя соответствующей лицензии, допуска или квалификационного аттестата кадастрового инженера на выполнение инженерных изысканий или осуществление кадастровой деятельности;

- отсутствие у заявителя права доступа к информации, которая в соответствии с действующим законодательством отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, при испрашивании такой информации.

Уведомление о невозможности предоставления во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе направляется Департаментом заявителю в течение 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении, с указанием в нем причин, послуживших основаниями невозможности их предоставления.

4.7.2. В случае соответствия заявления о предоставлении требованиям п.п. 4.6.1, 4.6.2 настоящего Положения, а также если в распоряжении

Департамента имеются запрашиваемые обновляемые носители Фонда в бумажном виде на жесткой основе, уполномоченное должностное лицо Департамента в соответствии с п.п. 4.2, 5.1 настоящего Положения определяет общий размер платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД.

Извещение с указанием общего размера платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД направляется Департаментом заявителю не позднее 14 дней со дня подачи заявления о предоставлении.

В случае если документ, подтверждающий внесение платы на сумму общего размера платы, представлен заявителем при подаче заявления о предоставлении, извещение с указанием общего размера платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД Департаментом не направляется.

4.7.3. Срок ожидания Департаментом предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД, составляет 14 дней с даты направления заявителю извещения, указанного в абзаце 2 п.4.7.2 настоящего Положения.

4.8. Предоставление во временное пользование обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе, либо направление уведомления о снятии с рассмотрения заявления о предоставлении.

4.8.1. Выдача во временное пользование испрашиваемых обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД.

4.8.2. В случае если сведения из раздела IX ИСОГД предоставляются бесплатно, выдача во временное пользование испрашиваемых обновляемых носителей Фонда в бумажном виде на жесткой основе осуществляется в течение 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении.

4.8.3. В случае если по истечению срока, указанного в п. 4.7.3 настоящего Положения, документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД, в Департамент заявителем не представлен, предоставление запрашиваемых сведений считается не оплаченным и в адрес заявителя в течение 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении Департаментом направляется уведомление о снятии с рассмотрения заявления о предоставлении.

4.9. Способом фиксации выдачи испрашиваемого обновляемого носителя Фонда в бумажном виде на жесткой основе является отметка уполномоченного должностного лица Департамента, удостоверенная личной подписью заявителя, в учетных карточках планшетов и специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью спецчасти Департамента.

5. Порядок оплаты и возврата уплаченной суммы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД

5.1. Размер платы за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД установлен распоряжением Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара от 11.11.2011 №Д05-01-06/93 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара и установления размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Самара».

5.2. Оплата за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа Самара по реквизитам, указанным в п. 6.1 настоящего Положения.

5.3. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

5.4. В случае получения заявителем уведомления о невозможности предоставления во временное пользование обновляемых носителей Фонда, уплаченная заявителем сумма, зачисленная в доход бюджета городского округа Самара за предоставление сведений из раздела IX ИСОГД, подлежит возврату на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Департамент.

5.5. Департамент в течение 5 дней с даты поступления заявления, указанного в п. 5.4. настоящего Положения, возвращает уплаченную сумму. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путём на расчётный счёт, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, иных реквизитах Департамента:

место нахождения Департамента: г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

почтовый адрес Департамента: 443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132;

место нахождения планшетохранилища Департамента: г. Самара, ул. Первомая, 21;

Официальное опубликование

адрес официального интернет-сайта: <http://city.samara.ru>, <http://дса.рф/>;
электронный адрес: dsa-samara@mail.ru, dsakgf-samara@mail.ru;
график работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18;
суббота, воскресенье – выходной день;
справочные телефоны: (846) 242 05 74, 242 37 35, 242 48 95;

Банковские реквизиты:
• Получатель: УФК по Самарской области (Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара, л/счет 04423011160)
• ИНН 6315700286, КПП 631501001
• Р/сч. 40101810200000010001 в Отделении Самара г. Самара (Отделение по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации)
• БИК 043601001
• ОКТМО 3670100
• ББК 90911301994040004130.

Заместитель руководителя Департамента

С.Н.Шанов

На бланке организации заявителя
(при наличии)

к Положению о фонде геодезических и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара

В Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении во временное пользование обновляемых носителей фонда геодезических и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в городском округе Самара в бумажном виде на жесткой основе

1	Заявитель (исполнитель работ), или его уполномоченный представитель		
2	Местонахождение заявителя (адрес, телефон)		
3	Заказчик работ		
4	Вид носителя	Бумажный на жесткой основе (планшет)	
5	К производству заявлены следующие работы (объекты)	№ п/п	Наименование вида инженерных изысканий, адрес работ (объекта)
		1.	
		2.	
		и т.д.	
6	Прилагаемые документы:	Реквизиты прилагаемых документов:	Кол. листов
	1) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости		
	2) Копия свидетельства о допуске к выполнению определенного вида или видов работ, аттестата кадастрового инженера или лицензии		
	3) План-схема (картограмма) производства работ		
	4) Оформленная в установленном порядке доверенность, в случае если заявление подается представителем.		

Дата «___» _____ 201__ года Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2014 № 1790

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

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 отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению.

1.1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 27.08.2013 № 1005 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Детский оздоровительный лагерь «Волжский Артек»».

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

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

Исполняющий обязанности Главы Администрации городского округа

В.В.Кудряшов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации городского округа Самара от 01.12.2014 № 1790

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории городского округа Самара (далее – получатели муниципальной услуги):

- дети в возрасте от 6 до 18 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Получателям муниципальной услуги, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, муниципальная услуга предоставляется на льготных условиях оплаты.

1.1.3. Заявителями при взаимодействии с должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются законные представители всех категорий детей, являющихся получателями муниципальной услуги, или иные представители указанных детей на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке (далее – заявители).

1.1.4. В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в рамках настоящего административного регламента относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети – жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.1.5. Муниципальная услуга детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется не чаще 1 раза в течение текущего календарного года, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Муниципальная услуга повторно предоставляется в течение текущего календарного года детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, на период двух или трёх смен по заявлению законного представителя в течение текущего календарного года при наличии путевок, документов с обоснованием необходимости её повторного предоставления и отсутствии иных заявлений на первичное выделение путевок для данной категории получателей в текущем календарном году.

1.1.6. Муниципальная услуга на льготных условиях оплаты предоставляется не чаще 1 раза в течение текущего календарного года.

Заявители не имеют права бронировать или получать путевку на льготных условиях оплаты, если в текущем календарном году ребенок получал путевки в летний лагерь на льготных условиях оплаты или бесплатно за счет средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

1.1.7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Детский оздоровительный лагерь «Волжский Артек» (далее – ДОЛ «Волжский Артек»), муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Волжанка» (далее – МАУ «Волжанка») (вместе далее – Учреждение), Администрацией городского округа Самара в лице Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) через следующие учреждения:

- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Городской центр социальной помощи семье и детям» (далее – городской Центр «Семья»);
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Куйбышевского района»;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Красноглинского района»;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района»;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Советского района»;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Октябрьского района»;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Железнодорожного района»;
- муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям Промышленного района» (далее – районные Центры «Семья»).

1.1.8. Прием, проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, а также выдачу путевок осуществляет городской Центр «Семья» и районные Центры «Семья».

1.1.9. Прием, проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на льготных условиях оплаты осуществляют: городской Центр «Семья», районные Центры «Семья» – в части приема документов, оценки поступивших документов и сведений, принятия решений о предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, выдачи уведомлений о предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты или уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») – в части информирования о муниципальной услуге на льготных условиях оплаты, приема документов и выдачи уведомлений о предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты или уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в городском Центре «Семья» и районных Центрах «Семья»;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «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 <http://suprema63.ru>;
- на официальном сайте Администрации городского округа Самара <http://www.city.samara.ru>;
- на сайте городского Центра «Семья» <http://www.gc-semya.ru>;
- на сайте МАУ «МФЦ» <http://www.mfc-samara.ru>;
- в МАУ «МФЦ» – в части предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, МАУ «МФЦ», городского Центра «Семья», официальных сайтах Администрации городского округа Самара, МАУ «МФЦ», районных Центрах «Семья» содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках ее предоставления, осуществляется должностными лицами Департамента, городского Центра «Семья», районных Центров «Семья» при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

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

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, городского Центра «Семья» и районных Центров «Семья».

Консультации предоставляются:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, используют следующие формы консультирования:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- при устном обращении;
- в электронном виде.

1.2.7. Консультирование заявителя по письменному обращению осуществляется путем направления ответа в письменной форме на указанное обращение.

Официальное опубликование

Письменное обращение регистрируется в течение 1 дня с момента его поступления в Департамент, городской центр «Семья» и районный центр «Семья».

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

1.2.8. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заявителя.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Департамента, городского Центра «Семья», районных Центров «Семья», ответственные за информирование по телефону, в вежливой и корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, сотрудника городского Центра «Семья» или районного Центра «Семья», принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента, городского Центра «Семья», районных Центров «Семья». Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным, специалист Департамента, сотрудник городского Центра «Семья», районных Центров «Семья», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением, а также требования к оформлению обращения.

1.2.9. Консультирование при устном личном обращении заявителя осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Консультирование каждого заявителя при устном обращении специалистом Департамента, городского Центра «Семья», районных Центров «Семья» не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, городского Центра «Семья», районных Центров «Семья», осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.10. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Департамента, МАУ «МФЦ», городского Центра «Семья»; индивидуального консультирования по электронной почте.

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

При консультировании по электронной почте заявитель направляет обращение на электронный адрес Департамента, городского Центра «Семья», районных Центров «Семья», указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ДОЛ «Волжский Артек», МАУ «Волжанка», МАУ «МФЦ», городском Центре «Семья», районных Центрах «Семья», содержится следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты указанных организаций, адреса официальных сайтов в сети Интернет; выдержки из административного регламента предоставления муниципальной услуги; категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги и требования к ним; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.2.12. На интернет-сайте МАУ «МФЦ» размещаются следующие информационные материалы: местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона, график приема заявителей в МАУ «МФЦ» на интернет-сайте www.mfc-samara.ru.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями; график приема заявителей; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам; типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента, Учреждений, указанных в пункте 1.1.7 настоящего регламента, – в части приема документов, оценки поступивших документов и сведений, выдачи результата предоставления муниципальной услуги; МАУ «МФЦ» – в части информирования о наименовании муниципальной услуги и графике приема граждан, приема документов на оказание муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, выдачи уведомлений о предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты или уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отдых и оздоровление детей, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента; отказ в предоставлении услуги по отдыху и оздоровлению детей, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока календарных дней со дня регистрации заявления.

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;
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс 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 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
Устав городского округа Самара Самарской области;
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, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для постановки на учет в целях получения муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявитель представляет в городской Центр «Семья» или районный Центр «Семья» по месту жительства ребенка заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель предоставляет следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Ф о р м а представления документа (оригинал/копии), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в возрасте от 14 лет	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
3.	Документ, подтверждающий статус законного представителя или полномочия доверенного лица ¹	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган опеки и попечительства, нотариус	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
4.	Документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, суд общей юрисдикции, медицинская организация, образовательное учреждение, органы внутренних дел	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
5.	Документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации ²	Оригинал и копия в 1 экз.	Специализированные организации, орган местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем или посредством межведомственного взаимодействия

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в случае отсутствия оснований для отказа в принятии получателя муниципальной услуги на учет, сотрудник городского Центра «Семья», районного Центра «Семья» вносит данные о получателе муниципальной услуги в список учета в течение 10 рабочих дней со дня подачи пакета документов заявителем.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги на льготных условиях оплаты заявитель представляет в МАУ «МФЦ» либо в районных Центры «Семья» следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копии), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
2.	Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в возрасте от 14 лет	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
3.	Документ, подтверждающий статус законного представителя или полномочия доверенного лица ³	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган опеки и попечительства, нотариус	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
4.	Документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории городского округа Самара	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, специализированные организации, орган местного самоуправления	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно
5.	Квитанция, подтверждающая частичную оплату стоимости путевки законным представителем ребенка – получателя муниципальной услуги	Оригинал	Кредитная организация	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Представляется заявителем самостоятельно

2.6.3. Документы или информация, перечисленные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, должны содержать актуальную на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги информацию.

Решение по вопросу о предоставлении муниципальной услуги выносится только после предоставления заявителем документов на бумажном носителе.

2.6.4. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в день заезда получателя муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копии), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа

Официальное опубликование

1.	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно
2.	Страховой медицинский полис ребенка	Копия в 1 экз.	Медицинская организация	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно
3.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно
4.	Справка об эпидокружении ребенка и об отсутствии у него педикулеза, полученные не ранее, чем за 3 дня до заезда	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно

2.6.5. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению для детей, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в день заезда получателя муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копии), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Копия в 1 экз.	Органы ЗАГС, Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно
2.	Страховой медицинский полис ребенка	Копия в 1 экз.	Медицинская организация	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно
3.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно
4.	Медицинская обменная справка (карта) на школьника, отъезжающего в организацию летнего оздоровления с отметкой об эпидокружении и отсутствии у него кожных заразных заболеваний и педикулеза, полученные не ранее чем за 3 дня до заезда	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	Предоставляется заявителем самостоятельно

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал / копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего в трудной жизненной ситуации	Оригинал	Специализированные организации, орган местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения	Приказ Министерства социально-демографического развития Самарской области от 27.12.2013 № 756	п о с т у п а е т посредством межведомственного взаимодействия

2.8. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пункте 1.1.4 настоящего административного регламента (только для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

повторная подача документов для получения муниципальной услуги ребенком, уже получавшим в текущем календарном году муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за счёт средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели, за исключением детей, указанных в абзаце втором пункта 1.1.5 настоящего административного регламента;

заявления о предоставлении в текущем календарном году муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению ребенка в Учреждении (после начала последнего заезда и при отсутствии путевок). В данном случае документы при согласии заявителя принимаются для постановки ребенка на учет на получение соответствующей муниципальной услуги только в следующем календарном году.

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

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется следующая необходимая и обязательная услуга:

«Проведение медицинскими организациями медицинских освидетельствований, экспертиз, осмотров с выдачей заключений (справок)».

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

2.13.1. В зависимости от категории детей, являющихся получателями муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

детям в возрасте от 6 до 18 лет, находящимся в трудной жизненной ситуации, муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

детям в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, муниципальная услуга предоставляется на льготных условиях оплаты.

2.13.2. Муниципальная услуга на льготных условиях оплаты предоставляется на условиях софинансирования из средств родителей в размере 20% ее стоимости.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата административного действия

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для получателей муниципальной услуги, оборудованных отдельным входом. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении – месте приема документов, которое располагается на нижнем этаже здания. Здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни и т.п.).

2.16.2. Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей и заявителей муниципальной услуги.

2.16.3. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.16.4. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.16.5. Места для ожидания и заполнения заявок на предоставление муниципальной услуги обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационными и методическими материалами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги детям, находящимся в трудной жизненной ситуации

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, первичная проверка заявления и приложенных к нему документов; формирование и направление запросов в органы (организации) с целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

постановка ребенка на учет или отказ в постановке на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению; выдача путевки заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема заявления и приложенных к нему документов, является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства, указанный в пункте 1.1.7 настоящего административного регламента, с заявлением согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа комплектует представленные документы в отдельную папку – личное дело получателя. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.2.3. Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.1.2.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале представленных заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документа, предусмотренного в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель городского центра «Семья», районных центров «Семья», указанного в пункте 1.1.7 настоящего административного регламента.

3.1.3.3. С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подоготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки

Официальное опубликование

и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Должностное лицо направляет в специализированные организации, орган местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления запроса – два рабочих дня со дня приема заявления.

Максимальный срок для ответа уполномоченным органом не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

3.1.3.5. Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Факт направления запросов и получения ответов на запросы фиксируется в журнале регистрации.

3.1.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение ответа на запрос.

Типовой бланк запроса приведен в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Постановка ребенка на учет или отказ в постановке на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация сотрудником уполномоченного органа в журнале входящей корреспонденции заявления и документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги.

3.1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оценивает представленные заявителем документы, а также поступившие и имеющиеся сведения о нахождении ребенка в трудной жизненной ситуации, в том числе включение сведений о ребенке в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации, и неполучении ребенком муниципальной услуги в текущем году.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.4.3. При наличии оснований для принятия ребенка на учет (включения в списки) для предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление о постановке ребенка на учет по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.1.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в целях предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.1.4.5. Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и приложений к нему документов, соответствующих требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.1.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о постановке или отказе в постановке ребенка на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению – не позднее 14 рабочих дней со дня получения пакета документов, соответствующих действующему законодательству, положениям настоящего административного регламента.

3.1.4.7. Письменное уведомление о постановке ребенка на учет в целях предоставления муниципальной услуги (или об отказе в постановке на учет) выдается должностным лицом уполномоченного органа законному представителю получателя муниципальной услуги в день его обращения (если им при личном обращении представлен полностью весь пакет документов) либо направляется законному представителю получателя муниципальной услуги по почте или в электронном виде.

3.1.4.8. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке получателя муниципальной услуги на учет.

3.1.4.9. Способом фиксации административной процедуры является получение письменного уведомления заявителем о постановке или отказе в постановке получателя муниципальной услуги на учет.

3.1.5. Выдача путевки заявителю

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предоставление уведомления о постановке на учет и приглашение за получением путевки.

Приглашение заявителя за получением путевок осуществляется посредством телефонной связи с указанием места и даты получения путевки, не позднее чем за 3 дня до заезда в Учреждение.

3.1.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа выдает путевки заявителям в заполненном виде с подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью организации, предоставившей путевку (далее – организация), не позднее чем за 1 день до начала смены.

3.1.5.3. При наличии невыданных (невостребованных) путевок и согласия заявителя путевка на конкретную смену может быть выдана в любой день после начала смены (без ее соответствующего продления).

3.1.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа после выдачи путевки законному представителю вносит в списки учета следующие данные: наименование организации, в которую выдана путевка, номер путевки, дата начала и окончания заезда, стоимость путевки, дата выдачи путевки.

3.1.5.5. В случае невозможности использования путевки получателем муниципальной услуги (отказ от получения путевки, возврат полученной путевки законным представителем) должностное лицо уполномоченного органа вносит в списки учета дату отказа от путевки (возврата путевки) и причину отказа от путевки (возврата путевки).

В случае досрочного выезда получателя муниципальной услуги, использовавшего путевку не более чем на 7 дней, она с согласия законного представителя другого получателя муниципальной услуги может быть в течение 3 дней передана получателю муниципальной услуги, номер учета которого в списках учета значится следующим. Срок действия путевки при этом не продляется и получивший такую путевку получатель муниципальной услуги исключается из списков учета на получение путевки в текущем календарном году.

При наличии уважительной причины отказа (возврата) законного представителя получателя муниципальной услуги от путевки – чрезвычайные обстоятельства (землетрясение, ураган, наводнение, пожар и др.); длительная болезнь получателя муниципальной услуги, не позволяющая получить муниципальную услугу; переезд на место жительства в другой населенный пункт за пределами городского округа Самара; смерть или повреждение здоровья близкого родственника, препятствующие получению муниципальной услуги; сдача экзаменов в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение – учетный номер получателя муниципальной услуги в списках учета изменяется на последующий, и это изменение может происходить неоднократно в течение периода, в который муниципальную услугу не может получить указанный получатель муниципальной услуги.

При отсутствии подтверждения уважительной причины неявки законного представителя за путевкой или отказа от ее получения менее чем за 1 день до начала смены учетный номер получателя муниципальной услуги в списках учета на получение муниципальной услуги изменяется на последующий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.5.6. Общий срок выдачи путевки заявителю – не более 14 дней со дня подачи заявления.

3.1.5.7. Критерием принятия решения о выделении путевки является предоставление уведомления заявителю о выдаче путевки.

3.1.5.8. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки заявителю для получения муниципальной услуги.

3.1.5.9. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителем в журнале выдачи путевок.

3.2. Предоставление муниципальной услуги на льготных условиях оплаты

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на льготных условиях оплаты включает в себя следующие административные процедуры:

- бронирование путевки по отдыху и оздоровлению в каникулярное время с использованием интернет-ресурсов (<http://www.gosuslugi.samregion.ru>; <http://suprema63.ru>);
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты уполномоченным органом, первичная проверка документов;
- постановка получателя муниципальной услуги на учет или отказ в постановке на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению;
- выдача путевки заявителю;
- возврат денежных средств заявителю.

3.2.2. Бронирование путевки на льготных условиях оплаты по отдыху и оздоровлению в каникулярное время с использованием интернет-ресурсов

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного электронного заявления на сайте <http://suprema63.ru> на предоставление муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

Заявитель лично формирует заявление либо обращается в районный Центр «Семья», в МАУ «МФЦ» для формирования электронного заявления на сайте <http://suprema63.ru> для предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты и получает извещение о бронировании с информацией и реквизитами Учреждения для частичной оплаты стоимости муниципальной услуги.

3.2.2.2. Законные представители детей оплачивают родительский взнос и в течение 7 рабочих дней со дня подачи электронного заявления на предоставление муниципальной услуги на льготных условиях оплаты и не позднее чем за 1 день до начала смены представляют в МАУ «МФЦ», городской или районный Центр «Семья», документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Общий максимальный срок бронирования путевки на льготных условиях оплаты не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о бронировании путевки на льготных условиях оплаты является наличие сформированного электронного заявления для получения муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

3.2.2.5. Результатом данной административной процедуры является бронирование путевки на льготных условиях оплаты по отдыху и оздоровлению в каникулярное время.

3.2.2.6. Способом фиксации административной процедуры является документ, подтверждающий оплату родительского взноса для предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

3.2.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, первичная проверка документов

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оплата родительского взноса и представление в уполномоченный орган, указанный в пункте 1.1.9 настоящего административного регламента, документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, является сотрудник уполномоченного органа, который устанавливает предмет обращения, личность заявителя, категорию получателя муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, проверяет оформление, срок действия и полноту представленных документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3.2. Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги на льготных условиях оплаты, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, настоящим административным регламентом, должностное лицо уполномоченного органа разъясняет заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо уполномоченного органа возвращает поданные документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо уполномоченного органа принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

3.2.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа принимает документы от заявителя и регистрирует их в день поступления.

Срок выполнения действий – не более 5 минут.

3.2.3.4. Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.2.3.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.2.3.6. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие документов, определение комплектности и надлежащего оформления необходимых документов.

3.2.4. Постановка получателя муниципальной услуги на учет или отказ в постановке на учет для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация сотрудником уполномоченного органа документов, поданных заявителем для получения муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

3.2.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа определяет основания для предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты по представленным документам, проверяет однократность получения заявителем путевки на льготных условиях оплаты или бесплатно в текущем календарном году и, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче путевки на льготных условиях оплаты, вводит в электронную базу данных информацию о факте оплаты заявителем родительского взноса.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.2.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о выделении путевки на льготных условиях оплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения действия – не более 5 минут.

3.2.4.4. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты является соответствие документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты является наличие оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.4.5. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты) выдается законному представителю в день обращения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4.6. Критериями принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и приложений к нему документов, соответствующих требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.4.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче уведомления о выделении путевки на льготных условиях оплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на льготных условиях оплаты.

3.2.4.8. Способом фиксации административной процедуры является получение письменного уведомления заявителем о постановке или об отказе в постановке получателя муниципальной услуги на учет.

3.2.5. Выдача путевки на льготных условиях оплаты заявителю

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является предъявление в Учреждение заявителем уведомления о выделении получателю муниципальной услуги путевки на льготных условиях оплаты.

3.2.5.2. Путевка на льготных условиях оплаты выдается Учреждением заявителю в заполненном виде, подписанная руководителем Учреждения и заверенная печатью Учреждения не позднее чем в день начала предоставления муниципальной услуги на льготных условиях оплаты (в день заезда получателя муниципальной услуги).

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу путевки на льготных условиях оплаты, является руководитель Учреждения.

3.2.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки на льготных условиях оплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5.5. Общий срок выдачи путевки заявителю – не более 14 дней со дня подачи уведомления.

3.2.5.6. Критерием принятия решения о выделении путевки является наличие уведомления о выдаче путевки на льготных условиях оплаты и предоставление в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2.5.7. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки на льготных условиях оплаты заявителю в журнале выдачи путевок.

Официальное опубликование

3.2.6. Возврат родительского взноса заявителю

3.2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о возврате родительского взноса и предоставлении документа, подтверждающего оплату родительского взноса, в городской, районный Центр «Семья» по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и иных случаях, предусмотренных договором, заключенным между Учреждением и заявителем.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

3.2.6.3. Заявитель, оплативший родительский взнос, после оплаты такого взноса должен обратиться с письменным заявлением по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту в Учреждение о возврате родительского взноса с приложением реквизитов кредитного учреждения и номера лицевого счета, открытого в кредитной организации.

3.2.6.4. Родительский взнос возвращается Учреждением путем перечисления на лицевой счет, указанный в заявлении, с учетом удержания комиссии за банковские услуги в течение срока, не превышающего 40 календарных дней со дня подачи заявления.

3.2.6.5. Критерием принятия решения о возврате денежных средств заявителю является наличие заявления о возврате родительского взноса и документа, подтверждающего оплату родительского взноса в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.6.6. Результатом данной административной процедуры является возврат денежных средств заявителю путем перечисления Учреждением на лицевой счет заявителя.

3.2.6.7. Способом фиксации административной процедуры является наличие платежного документа, подтверждающего возврат родительского взноса заявителю.

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

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

3.3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложениям №№ 9, 10 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений указанными лицами осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Самара (по социальным вопросам), руководителем Департамента, директором МАУ «МФЦ».

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги руководителем Департамента осуществляется первым заместителем Главы Администрации городского округа Самара (управление финансами, благоустройство, социальная сфера).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками городского или районного Центра «Семья» осуществляется директором соответствующего Центра «Семья», руководителем управления по делам семьи Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, сотрудниками МАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу; рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Департамента, МАУ «МФЦ», городского центра «Семья», районных центров «Семья», но не реже 1 раза в 2 года.

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

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Департамента, директора МАУ «МФЦ».

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организациям почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Департаменте, МАУ «МФЦ», городском центре «Семья», районных центрах «Семья».

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

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

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

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

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

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом; отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены феде-

ральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области; муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

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

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

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

5.6. В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса, поставленного в нем.

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

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

5.9. 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 при личном приеме граждан.

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

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

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

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

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

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

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

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель Главы Администрации городского округа Самара

В.В.Кудряшов

¹ представляется в случае обращения опекуна, попечителя, приемного родителя, патронатного воспитателя или иного представителя или доверенного лица, в том числе документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего под опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании, либо справка, подтверждающая зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

² документ, подтверждающий, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, согласно пункту 1.1.4 настоящего административного регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации).

³ представляется в случае обращения опекуна, попечителя, приемного родителя, патронатного воспитателя или иного представителя или доверенного лица, в том числе документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего под опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании, либо справка, подтверждающая зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

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

Официальное опубликование

Глава Администрации городского округа Самара	
Первый заместитель Главы Администрации городского округа Самара (управление финансами, благоустройством, социальная сфера)	E-mail: vopros@samadm.ru
Заместитель Главы Администрации городского округа Самара (по социальным вопросам)	Телефон: (846) 332-30-44, Факс (846) 340-36-73
Заместитель Главы Администрации 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	
Руководитель Департамента семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Самара	E-mail: kds@samtel.ru
443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 44 График работы: Понедельник – четверг: 08.30 – 17.30 Пятница: 08.30 – 16.30 Обед: 12.30 – 13.18 Суббота, воскресенье: выходные дни	Телефон (факс): (846) 332-24-49
Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а График работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 10.00 – 15.00 Воскресенье: выходной день	E-mail: info@mfc-samara.ru
Отделение МАУ городского округа Самара «МФЦ» Кировского района 443077, г. Самара, ул. Свободы, 192 Понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 10.00 – 15.00 Воскресенье: выходной день	Адрес сайта: www.mfc-samara.ru
Директор муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Центр социальной помощи семье и детям» 443099, г. Самара, ул. Алексея Толстого, д. 34 Понедельник – четверг: 08.30 – 17.30, Пятница: 08.30 – 16.30	E-mail: www.gc-semya.ru
	Телефон: 340-11-28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма заявления

В _____
(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему (подопечному) ребенку _____
(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____
зарегистрированному по адресу: _____
(полный адрес регистрации ребенка)
проживающему по адресу: _____
(полный адрес, телефон контакта)
в оздоровительное учреждение на _____
(месяц, год)
(при желании – название ДОЛ)
Необходимые документы прилагаю.
Я, _____,
согласен(на) на предоставление необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению в каникулярное время запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

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

для постановки ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения ребенка _____
на учет для предоставления путевки в _____
(наименование ДОЛ)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма уведомления о постановке ребенка на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению в каникулярное время

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. законного представителя)
уведомляем Вас, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)
принят на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению в _____
(наименование учреждения)
Заявлению присвоен следующий порядковый номер _____.
Телефон контакта _____.
Дата принятия на учет _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению в каникулярное время

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. законного представителя)
уведомляем Вас, что Вашему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка)
отказано в постановке на учет для получения услуги по отдыху и оздоровлению в _____
(наименование ДОЛ) по следующим основаниям:

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма уведомления о выделении путевки на предоставление льготной услуги по отдыху и оздоровлению в каникулярное время

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. законного представителя)
уведомляем Вас, что Вашему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка)
выделена путевка для получения льготной услуги по отдыху и оздоровлению в каникулярное время на льготных условиях оплаты в _____
(наименование ДОЛ)
на период с _____ по _____ серия _____ № _____ путевки _____, которую Вы можете забрать по адресу: Самарская область, г. Самара, Барбошина поляна, Десятая просека, ДОЛ «Волжский Артек» или по адресу: Самарская область, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 251, корпус 8, МАУ «Волжанка», предоставив данное уведомление о выделении путевки на предоставление услуги по отдыху и оздоровлению детей на льготных условиях оплаты не позднее чем в день начала предоставления услуги (день заезда). Для получения путевки в детский оздоровительный лагерь необходимо представить копии следующих документов:
паспорт законного представителя;
свидетельство о рождении ребенка;
медицинский полис ребенка.
Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма уведомления об отказе в выделении путевки на предоставление муниципальной услуги на льготных условиях оплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. законного представителя)
уведомляем Вас, что Вашему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка)
отказано в предоставлении путевки для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению в каникулярное время на льготных условиях

Официальное опубликование

оплаты в _____ по следующим основаниям:
(наименование ДОЛ)

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

В _____
(от Ф.И.О.)
_____ (проживающего(ей) по адресу)
_____ (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

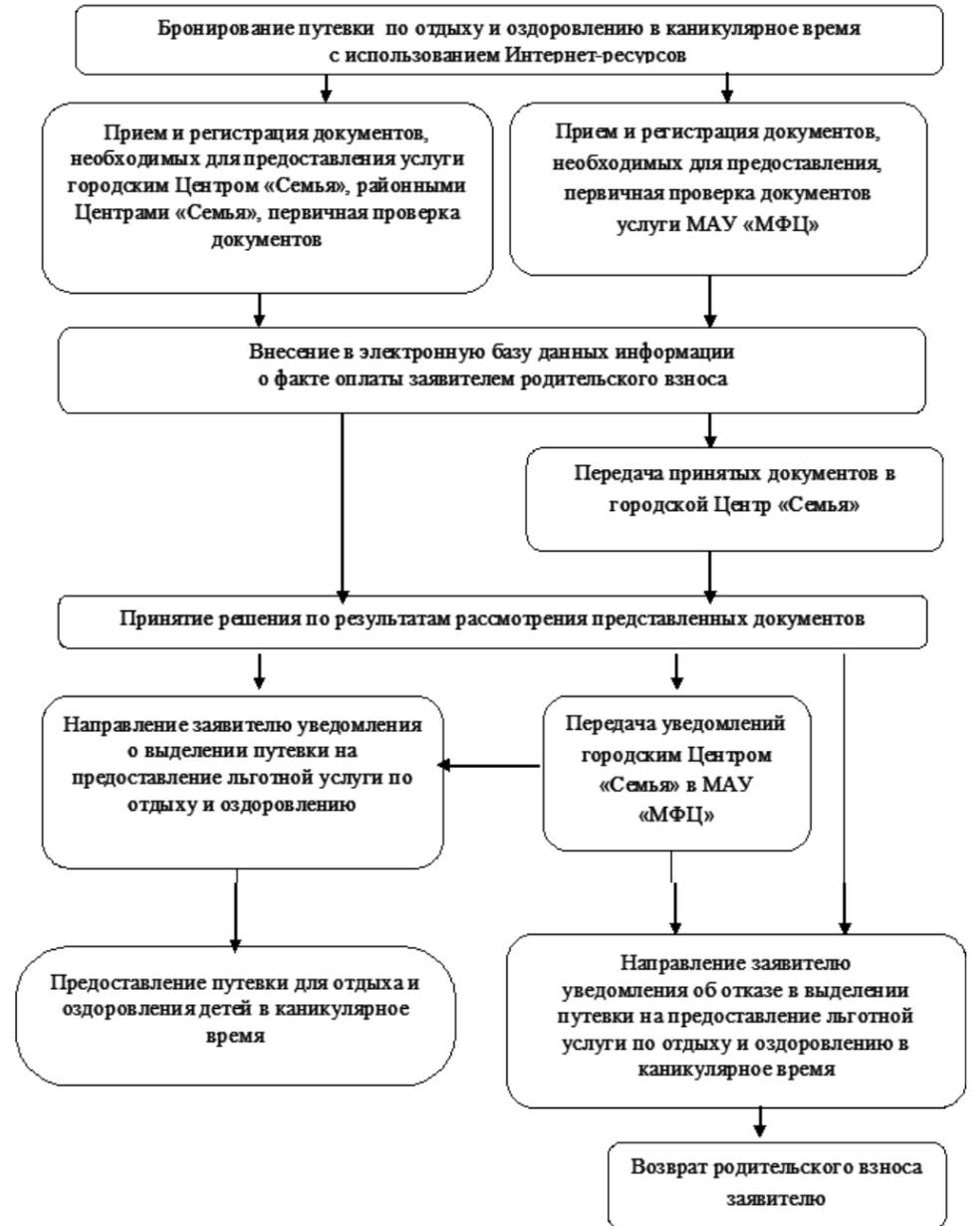
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» получателям муниципальной услуги, находящимся в трудной жизненной ситуации



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на льготных условиях оплаты



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма заявления

Директору _____
от _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
выдан _____
адрес проживания _____
телефон _____

Заявление

Прошу Вас вернуть денежные средства в размере _____ руб. _____ коп., первоначально внесенных для оплаты путевки моему ребенку, перечисленных мною « ____ » _____ 20 ____ г.:

Получатель платежа: _____
Назначение платежа: _____
Место отдыха: _____
Период заезда: _____
По причине: _____
Дополнительная информация: _____
Ф.И.О. ребенка: _____
Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении (паспорт): _____
Адрес регистрации: _____
Номер брони: _____ срок действия брони _____
Уведомление № _____ дата выдачи _____
Путевка серия _____ № _____

Реквизиты для перечисления (возврата) денежных средств:

Банк получателя _____
к/с _____
ИНН _____
БИК _____
КПП _____
ОКПО _____
ОКОНХ _____
Назначение платежа: _____
№ счета _____
№ пластиковой карты _____
Ф.И.О. _____

Я, _____, согласен(а) на предоставление необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах, проверку персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись)

Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Типовая форма межведомственного запроса

Бланк
территориального органа
Администрации
городского округа Самара

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

(Наименования органа, в который направляется запрос)

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании _____

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

прошу предоставить следующие документы: _____

(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____

(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____

(указать контактную информацию для направления ответа)

в срок до _____

(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

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

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

должность

(подпись)

Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 № 1777

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 03.03.2014 № 216 «О создании конкурсной комиссии по осуществлению закупки услуг по созданию произведения искусства – мемориального сооружения (архитектурного сооружения) в честь 70-летия Победы в Великой Отечественной войне»

В соответствии с подпунктом «г» пункта 4 статьи 24 Устава городского округа Самара в целях устранения допущенной технической ошибки ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Самара от 03.03.2014 № 216 «О создании конкурсной комиссии по осуществлению закупки услуг по созданию произведения искусства – мемориального сооружения (архитектурного сооружения) в честь 70-летия Победы в Великой Отечественной войне» следующие изменения:

1) слова «Чудайкин Николай Иванович» заменить словами «Чудайкин Владимир Иванович»;

2) слова «Кириллин Александр Николаевич» заменить словами «Кириллин Александр Николаевич».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 03.03.2014.

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

Исполняющий обязанности Главы Администрации городского округа

А.В.Карпушкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 № 1778

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 10.09.2013 № 1084 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления воспитанников в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и (или) общего образования»

В соответствии с 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 постановление Администрации городского округа Самара от 10.09.2013 № 1084 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления воспитанников в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и (или) общего образования» изменение, исключив из приложения № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация зачисления воспитанников в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы дошкольного и (или) общего образования» пункты №№ 6, 17, 31, 38, 45, 54, 62.

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

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

Исполняющий обязанности Главы Администрации городского округа

А.В.Карпушкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 № 1787

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 08.08.2014 № 1156 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий за счет средств бюджета городского округа Самара некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного и (или) непригодного для проживания жилищного фонда»

В целях приведения муниципального правового акта городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского округа Самара от 08.08.2014 № 1156 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий за счет средств бюд-

жета городского округа Самара некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного и (или) непригодного для проживания жилищного фонда» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 5 изложить в следующей редакции:

«наличие письменного обязательства Получателя субсидии передать в муниципальную собственность городского округа Самара приобретенные у третьих лиц жилые помещения для их последующего предоставления в целях переселения граждан из аварийного и (или) непригодного для проживания жилищного фонда»;

1.2. Абзацы седьмой, восьмой пункта 6 изложить в следующей редакции:

«заверенная Получателем субсидии копия предварительного договора (мены, купли-продажи или иного предварительного договора) или основного договора (мены, купли-продажи или иного основного договора), заключенного между Получателем субсидии и собственником жилого помещения аварийного и (или) непригодного для проживания жилищного фонда, и (или) заверенная Получателем субсидии копия предварительного договора (мены, купли-продажи или иного предварительного договора) или основного договора (мены, купли-продажи или иного основного договора), заключенного между Получателем субсидии и третьим лицом – собственником жилого помещения, приобретаемого Получателем субсидии в целях переселения граждан из аварийного и (или) непригодного для проживания жилищного фонда»;

письменное обязательство Получателя субсидии передать в муниципальную собственность городского округа Самара приобретенные у третьих лиц жилые помещения для их последующего предоставления в целях переселения граждан из аварийного и (или) непригодного для проживания жилищного фонда».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 февраля 2014 г.

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

Исполняющий обязанности Главы Администрации городского округа

А.В.Карпушкин

Обращение

с предложением о добровольном вывозе незаконно установленных объектов потребительского рынка и услуг или явке в территориальный орган для выяснения правомерности установки объектов

В соответствии с пунктом 2.6 Регламента действий органов местного самоуправления городского округа Самара и иных участников отношений в сфере выявления, демонтажа, вывоза и хранения незаконно установленных нестационарных объектов потребительского рынка и услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 17.09.2014г. №1381, Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара обращается к владельцам следующих незаконно установленных на территории городского округа Самара нестационарных объектов потребительского рынка и услуг с предложением о добровольном вывозе объектов или явке в Администрацию Железнодорожного, Кировского, Куйбышевского района для выяснения правомерности установки данных объектов в семидневный срок со дня опубликования настоящего требования:

№ п/п	Место выявления объекта (адрес)		Сведения об объекте			Реквизиты акта о выявлении незаконно установленного объекта	
	Наименование улицы	№ дома	Наименование объекта	Габариты объекта (д*ш*в)	Дата составления (дд.мм.гг)	Регистрационный номер	
Железнодорожный район							
1	Спортивная/Красноармейская		Киоск	1,5*1,5*2,0	28.11.2014	17	
Кировский район							
1	Кирова проспект	283	Киоск «Ремонт обуви»	2,5*2,5*3,0	25.11.2014	267	
2	Кирова проспект	283	Киоск «Хлеб»	2,5*2,5*3,0	25.11.2014	268	
3	Кирова проспект	283в	Павильон	8,0*5,0*7,0	25.11.2014	269	
4	Кирова проспект	283	Киоск «Вода»	1,5*1,5*2,5	25.11.2014	270	
5	Кирова проспект	283	Киоск «Напитки»	3,0*4,0*2,5	25.11.2014	271	
6	Победы/Каховская		Киоск «Мороженое»	2,5*2,0*2,5	27.11.2014	283	
7	Победы/Каховская		Павильон б/н	3,0*3,0*3,5	27.11.2014	284	
8	Победы/Каховская		Киоск «Рыбная лавка»	2,5*1,5*2,0	27.11.2014	285	
9	Победы/Севастопольская		Киоск «Фрукты. Овощи»	4,0*2,0*2,0	27.11.2014	286	
10	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 448»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	287	
11	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 449»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	288	
12	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 451»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	289	
13	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 452»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	290	
14	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 453»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	291	
15	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 454»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	292	
16	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 455»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	293	
17	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 456»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	294	
18	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 457»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	295	
19	Победы/Каховская		Киоск «закрытый 458»	1,5*2,0*1,5	27.11.2014	296	
Куйбышевский район							
1	Егорова/Пугачевский тракт		Павильон «Нижнее белье»	5,8*3,6*3,6	26.11.2014	64-н	
2	Егорова	66	Павильон «Фрукты. Овощи»	5,0*3,4*3,5	27.11.2014	65-н	
3	Егорова	66	Павильон «Продукты»	5,0*3,4*3,5	27.11.2014	66-н	
4	Егорова	6	Павильон «Фрукты. Овощи»	5,0*4,4*3,5	27.11.2014	67-н	
5	Егорова	6	Павильон «Гарibaldi»	5,0*4,4*3,5	27.11.2014	68-н	
6	Егорова	6	Павильон «Вкус детства»	5,0*4,4*3,5	27.11.2014	69-н	
7	Егорова	6	Павильон «Торговый ряд»	21,4*3,7*3,5	27.11.2014	70-н	
8	Егорова	6	Павильон «Продукты»	10,1*3,7*3,5	27.11.2014	71-н	
9	Егорова	6	Киоск «Продукты»	3,3*5,3*3,5	27.11.2014	72-н	
10	Егорова	14	Павильон «Продукты»	12,5*5,6*3,0	27.11.2014	73-н	
11	Пугачевский тракт	13	Павильон «Фейерверки»	6,0*3,0*2,6	27.11.2014	74-н	
12	Пугачевский тракт	13	Павильон «Рыболов»	6,0*3,0*2,6	27.11.2014	75-н	
13	Пугачевский тракт	13	Павильон «Продукты»	6,0*3,0*2,6	27.11.2014	76-н	
14	Пугачевский тракт	13	Павильон «У Лидии»	6,0*3,0*2,6	27.11.2014	77-н	
15	Пугачевский тракт	13	Павильон «Табакерка»	6,0*3,0*3,0	27.11.2014	78-н	

По вопросам, связанным с исполнением настоящего требования, обращаться: Департамент потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Самара: г.Самара, ул. Галактионовская, 25, каб.23, тел. 332-54-52.

Администрация Кировского района: г.Самара, пр. Кирова, 157, тел. 995-86-60, 995-13-65, 995-12-47.

Администрация Железнодорожного района: г.Самара, ул. Урицкого, 21, тел. 310-34-45.

Администрация Куйбышевского района: г.Самара, ул. Зеленая, 14, тел. 310-27-61.

Уточнение

В официальном опубликовании постановления Администрации городского округа Самара от 21 ноября 2014 №1737 («Самарская газета» №138а от 27 ноября 2014) в приложении по техническим причинам допущена неточность. Читать следует:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 21.11.2014 № 1737

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа Самара
от 19.06.2012 № 717

Официальное опубликование

Ведомственная целевая программа «Совершенствование управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013 - 2015 годы (далее - Программа) Паспорт Программы	
НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ	Ведомственная целевая программа «Совершенствование управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2013 - 2015 годы
ДАТА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ	27.02.2012
РАЗРАБОТЧИК И ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ	Департамент финансов Администрации городского округа Самара
СОИСПОЛНИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ	МКУ г.о. Самара «Служба сопровождения бюджетного процесса» - в 2015 году
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	Цель - повышение эффективности управления бюджетным процессом в городском округе Самара. Задачи: 1. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа Самара. 2. Автоматизация функциональных процессов, потоков данных и алгоритмов, используемых в управлении бюджетным процессом в городском округе Самара. 3. Развитие единой автоматизированной системы консолидированного бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности городского округа Самара. 4. Поддержка ранее развернутых и внедренных служб и сервисов, связанных с бюджетным процессом в муниципальных учреждениях городского округа Самара (далее - МУ г.о. Самара). 5. Совершенствование материально-технической базы, используемой для автоматизации финансовых процессов в МУ г.о. Самара. 6. Создание условий для эффективного и непрерывного управления бюджетным процессом в городском округе Самара
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	Начало реализации Программы - 2013 год; окончание реализации - 2015 год
ВАЖНЕЙШИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРОГРАММЫ	Целевые индикаторы: - соблюдение ограничения отношения дефицита бюджета городского округа Самара к доходам без учета объема безвозмездных поступлений; - внесение проекта бюджета городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период в представительный орган в установленный срок; - доля бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, представленных в министерство управления финансами Самарской области, от общего количества регламентированных бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, подлежащих представлению в министерство управления финансами Самарской области; - получение кредитных рейтингов городским округом Самара от международных рейтинговых агентств; - коэффициент отказоустойчивости сервисов; - коэффициент качества сервисов; - количество автоматизированных рабочих мест, переданных МУ г.о. Самара; - доля процессов, автоматизированных в соответствии с положениями Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 1275-р (далее - Концепция); - коэффициент отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара.
ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПРОГРАММОЙ	Общий объем средств бюджета городского округа Самара, планируемых для выполнения мероприятий Программы - 472 576,0 тыс. руб., в том числе: в 2013 году - 113 279,7 тыс. руб.; в 2014 году - 113 098,0 тыс. руб.; в 2015 году - 246 198,3 тыс. руб.
ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	Показатели эффективности: - оценка эффективности реализации Программы осуществляется путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений индикаторов с их целевыми значениями; - оценка комплексного показателя эффективности реализации Программы учитывает все целевые показатели за отчетные периоды, характеризующие ход реализации Программы
СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	Контроль за ходом реализации Программы осуществляется в соответствии с нормативно-правовым актом, регламентирующим порядок принятия решений о разработке ведомственных целевых программ городского округа Самара
1. Характеристика проблемы (задачи), решение которой осуществляется путем реализации Программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость ее решения на ведомственном уровне программным методом	
Департамент финансов Администрации городского округа Самара (далее - Департамент) является финансовым органом Администрации городского округа Самара, организующим исполнение бюджета городского округа Самара и обеспечивающим проведение в пределах своих полномочий финансовой, бюджетной и налоговой политики городского округа Самара.	
Департамент осуществляет организацию и осуществление бюджетного процесса в городском округе Самара.	
Управление бюджетным процессом в городском округе Самара направлено на обеспечение качественного и сбалансированного управления средствами местного бюджета через своевременную подготовку сбалансированного проекта бюджета городского округа Самара, организацию его исполнения и составления бюджетной и бухгалтерской отчетности, в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, проведение бюджетной и налоговой политики, обеспечивающей долгосрочную сбалансированность и устойчивость бюджета городского округа Самара, качественное управление муниципальными финансами, а также на повышение доступности (прозрачности) информации о местном бюджете.	
При реализации возложенных Программой задач Департамент руководствуется принципами ответственного управления финансами, предполагающими формирование реестра расходных обязательств городского округа Самара с обоснованием бюджетных ассигнований, улучшения качества прогнозирования основных бюджетных параметров, участия в разработке прогнозов социально-экономического развития, муниципальных программ и ведомственных целевых программ городского округа Самара.	
Основным условием качественного и своевременного формирования проекта бюджета является надежность и обоснованность бюджетных прогнозов на основании необходимых материалов (информации) от участников бюджетного процесса городского округа Самара.	
Организация и обеспечение исполнения местного бюджета предполагает разработку в соответствии с требованиями бюджетного законодательства соответствующей нормативной базы в части утверждения порядка в пределах полномочий Департамента.	
Эффективное исполнение бюджета предполагает осуществление текущего финансового контроля за его исполнением, чему способствует качественное составление и своевременное внесение изменений в сводную бюджетную роспись, составление и ведение кассового плана, осуществление учета и контроля правильности принятия бюджетных обязательств получателями средств бюджета городского округа Самара, качественное и своевременное составление бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, представляемых в министерство управления финансами Самарской области.	
Кроме того, в рамках возложенных Программой задач Департамент определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков городского округа Самара, в том числе организует подготовку и проведение заседаний конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, и единых комиссий, осуществляющих функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, определяет состав комиссий, порядок их работы.	
Важным направлением деятельности также является методологическая поддержка участников бюджетного процесса при составлении и исполнении местного бюджета.	
В рамках реализации Программы планируется развитие средств вычислительной техники и методов автоматизации бизнес - процессов, что позволяет постоянно совершенствовать существующие и созда-	

вать новые информационные системы, автоматизирующие и оптимизирующие функциональные процессы, потоки данных и алгоритмы во всех областях, связанных с финансами и бюджетным процессом.

Кроме того, частые изменения законодательства в указанных сферах направлены на ужесточение контроля за расходованием средств бюджетов всех уровней и повышают требования к информационным системам, автоматизирующим процессы, связанные с управлением бюджетным процессом.

К основным направлениям совершенствования законодательства в сфере управления бюджетным процессом можно отнести:

переход на среднесрочное планирование бюджета;
контроль за целевым использованием средств бюджета;
своевременное и качественное формирование отчетности об исполнении бюджета;
создание условий для повышения эффективности оказания муниципальных услуг, в том числе посредством изменения порядка финансового обеспечения муниципальных заданий.

В соответствии с основными положениями Концепции предусматривается интеграция и автоматизация следующих процессов:

бюджетное планирование;
управление доходами;
управление долгом и финансовыми активами;
управление денежными средствами;
управление закупками;
управление нефинансовыми активами;
управление кадровыми ресурсами;
бухгалтерский и управленческий учет;
финансовый контроль.

Следует отметить, что часть указанных процессов автоматизирована за время действия ведомственной целевой программы «Автоматизация управления бюджетным процессом в городском округе Самара» на 2010 - 2012 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Самара от 25.12.2009 № 1467, и для некоторых из этих процессов налажена интеграция с федеральными площадками в сети Интернет. Для части процессов заложена необходимая база и созданы точки роста, позволяющие за короткое время развернуть единую систему, автоматизирующую управление бюджетным процессом на всех этапах и стадиях этого процесса. К главным точкам роста можно отнести единую автоматизированную систему консолидированного бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности городского округа Самара, муниципальную систему передачи данных. Несмотря на высокий технологический уровень указанных систем, требуется дальнейшее их развитие, разработка новых сервисов.

Положениями Концепции предусматривается применение сочетания централизованного и децентрализованного подходов при создании и развитии системы «Электронный бюджет», обеспечивающего централизацию информационных потоков с последующей интеграцией их с процессами, охватывающими всю деятельность городского округа.

В настоящее время все информационные системы и сервисы, проектируемые и внедряемые в рамках автоматизации управления бюджетным процессом в городском округе Самара, разрабатываются с учетом дальнейшей интеграции с федеральными площадками, входящими в систему «Электронный бюджет».

Следует отметить низкий уровень технической оснащенности МУ г.о. Самара. В рамках исполнения Программы необходимо провести обновление парка вычислительной техники в учреждениях городского округа Самара, увеличить скорость доступа МУ г.о. Самара по каналам связи к финансовым сервисам городского округа Самара, повысить стабильность и отказоустойчивость каналов связи. Указанные действия необходимо проводить централизованно, и особое внимание нужно обращать на наименее финансово обеспеченные муниципальные учреждения.

Кроме того, полноценное и своевременное обеспечение управления бюджетным процессом невозможно без решения проблем материально-технического и ресурсного обеспечения Департамента, а также совершенствования профессионального развития и повышения квалификации его сотрудников.

Таким образом, реализация Программы позволяет: повысить качество бюджетного планирования, что позволит своевременно и качественно подготовить проект бюджета городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период, обеспечить стабильность и устойчивость местного бюджета, повысить качество управления муниципальными финансами, достигнуть максимально возможной открытости и прозрачности для населения процедуры формирования и исполнения бюджета, обеспечить качественную работу по контролю в финансово-бюджетной сфере и в области размещения муниципальных заказов; повысить уровень автоматизации управления бюджетным процессом в городском округе Самара в соответствии с рекомендациями Концепции; своевременно вносить изменения в процессы и принципы функционирования тех или иных финансовых информационных систем; создавать новые информационные системы в соответствии с изменениями в законодательстве, связанными с бюджетным процессом; провести глубокую модернизацию технической базы муниципальных учреждений городского округа Самара, связанной с управлением бюджетным процессом; создать оптимальные условия для эффективной работы Департамента.

2. Основные цели, задачи и сроки реализации Программы

Целью реализации Программы является повышение эффективности управления бюджетным процессом в городском округе Самара.

Задачами реализации Программы являются:
проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории городского округа Самара;

организация и осуществление бюджетного процесса в городском округе Самара;
составление проекта бюджета городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период;

исполнение бюджета и обеспечение кассового обслуживания исполнения бюджета городского округа Самара;

ведение реестра расходных обязательств городского округа Самара;
организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

внедрение программно - целевого принципа планирования бюджета городского округа Самара;
определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков городского округа Самара;

совершенствование процедур контроля за операциями со средствами получателей средств бюджета городского округа Самара, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

совершенствование операционно-кассового обслуживания получателей средств бюджета городского округа Самара, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

формирование сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности;
развитие единой автоматизированной системы консолидированного бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности городского округа Самара;

поддержка ранее развернутых и внедренных служб и сервисов, связанных с бюджетным процессом в МУ г.о. Самара;

автоматизация функциональных процессов, потоков данных и алгоритмов, используемых в управлении бюджетным процессом в городском округе Самара;

совершенствование материально-технической базы, используемой для автоматизации финансовых процессов в МУ г.о. Самара;

организация эффективной работы путем материально-технического и ресурсного обеспечения, а также совершенствования профессионального развития и повышения квалификации сотрудников Департамента финансов Администрации городского округа Самара.

Началом реализации Программы является 2013 год, окончанием - 2015 год.

3. Ожидаемые результаты реализации Программы и целевые индикаторы - измеряемые количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации Программы по годам

Реализация Программы позволит:

обеспечить повышение качества и открытости управления бюджетным процессом городского округа результативности и эффективности расходования бюджетных средств;

усилить взаимосвязи бюджетного процесса и процедур планирования закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

повысить контроль за целевым использованием бюджетных средств городского округа Самара;

обеспечить безотказную работу МУ г.о. Самара с сервисами, предоставляемыми в целях автоматизации управления бюджетным процессом в городском округе Самара;

привести уровень автоматизации управления бюджетным процессом в соответствии с основными положениями Концепции;

повысить уровень и качество сервисов, предоставляемых МУ г.о. Самара в рамках Программы.

Количественные показатели решения поставленных задач и хода реализации Программы по годам представлены в виде целевых индикаторов.

Значения целевых индикаторов по годам представлены в следующей таблице:

Наименование индикатора	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год
Соблюдение ограничения отношения дефицита бюджета городского округа Самара к доходам без учета объема безвозмездных поступлений	0 - нет 1 - да	-	-	1
Внесение проекта бюджета городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период в представительный орган в установленный срок	0 - нет 1 - да	-	-	1

Официальное опубликование

Доля бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, представленных в министерство управления финансами Самарской области, от общего количества регламентированных бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, подлежащих представлению в министерство управления финансами Самарской области	%	-	-	100
Получение кредитных рейтингов городским округом Самара от международных рейтинговых агентств	0 - нет 1 - да	-	-	1
Коэффициент отказоустойчивости сервисов	%	99,671	99,749	99,982
Коэффициент качества сервисов	%	86,92	95,29	99,72
Количество автоматизированных рабочих мест, переданных МУ г.о. Самара	шт.	0	100	-
Доля процессов, автоматизированных в соответствии с положениями Концепции	%	100	100	100
Коэффициент отказоустойчивости функционирования Департамента финансов Администрации городского округа Самара	%	100	100	-

4. Перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объемов финансирования, исполнителей

Информация о программных мероприятиях по годам с указанием объемов финансирования и исполнителей указана в следующей таблице:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объемы финансирования по годам, тыс. рублей			Исполнитель
		2013	2014	2015	
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение и сопровождение программного обеспечения	61 785,2	66 589,5	60 209,5	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
2	Обучение и повышение квалификации сотрудников	1 092,5	958,0	454,0	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
3	Приобретение компьютерного оборудования и запасных частей	14 999,6	13 897,1	500,0	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
4	Сопровождение муниципальной системы передачи данных	6 290,7	6 384,2	4 918,8	Департамент финансов Администрации г.о. Самара
5	Обеспечение текущей деятельности Департамента финансов Администрации городского округа Самара	29 111,7	25 269,2	28 873,1	Департамент финансов Администрации г.о. Самара; МКУ «Служба сопровождения бюджетного процесса» с 2015 года
6	Организация планирования и исполнения бюджета городского округа	-	-	151 242,9	Департамент финансов Администрации г.о. Самара, МКУ «Служба сопровождения бюджетного процесса»
Всего:		113 279,7	113 098,0	246 198,3	

5. Социальные, экономические и экологические последствия реализации Программы, планируемая общая оценка ее вклада в достижение соответствующей цели

Реализация Программы позволит: совершенствовать управление бюджетным процессом; повысить качество управления финансами; провести модернизацию парка вычислительной техники МУ г.о. Самара; предоставлять доступ МУ г.о. Самара к сервисам автоматизации управления бюджетным процессом; поддерживать уровень качества предоставляемых МУ г.о. Самара сервисов на должном уровне и проводить автоматизацию новых сервисов и процессов в соответствии с положениями Концепции. Реализация Программы является главным инструментом совершенствования управления бюджетным процессом во всех МУ г.о. Самара.

6. Методика оценки эффективности реализации Программы с учетом ее особенностей

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также сравнения текущих значений индикаторов с их целевыми значениями. Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ежегодно в течение всего срока реализации Программы и в целом по окончании ее реализации. Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотношения степени достижения целевых индикаторов Программы к уровню ее финансирования с начала реализации.

$$P_i = \frac{\sum_{n=1}^N \frac{X_n(\text{тек})}{X_n(\text{план})}}{N \times \frac{F(\text{тек})}{F(\text{план})}} \times 100\%$$

где:

P_i - показатель эффективности за отчетный период;

i - отчетный период;

N - общее число целевых индикаторов;

$X_{n(\text{план})}$ - плановое значение n -го целевого индикатора;

$X_{n(\text{тек})}$ - текущее значение n -го целевого индикатора;

$F_{n(\text{план})}$ - плановая сумма финансирования по Программе;

$F_{n(\text{тек})}$ - сумма финансирования на отчетный период.

Текущие значения целевых индикаторов рассчитываются в соответствии со следующей методикой: расчет показателя соблюдения ограничения отношения дефицита бюджета городского округа Самара к доходам без учета объема безвозмездных поступлений осуществляется следующим образом: если дефицит бюджета городского округа Самара не превышает 10% утвержденного общего годового объема доходов бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, то показатель принимает значение, равное 1, если превышает - равное 0; расчет показателя внесения проекта бюджета городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период в представительный орган в установленный срок осуществляется следующим образом:

если проект бюджета городского округа Самара на очередной финансовый год и плановый период внесен в представительный орган городского округа Самара в срок, установленный Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе городского округа Самара, то показатель принимает значение, равное 1, если позже установленного срока - равное 0;

расчет доли бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, представленных в министерство управления финансами Самарской области, от общего количества регламентированных бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, подлежащих представлению в министерство управления финансами Самарской области осуществляется по следующей формуле:

$$X_n = \frac{X_{\phi}}{X_p} \times 100\%$$

где X_{ϕ} - количество бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, представленных в министерство управления финансами Самарской области; X_p - общее количество регламентированных бюджетных, сводных бухгалтерских отчетов, подлежащих представлению в министерство управления финансами Самарской области;

расчет показателя получения кредитных рейтингов городским округом Самара от международных рейтинговых агентств осуществляется следующим образом: если городским округом Самара получен кредитный рейтинг от международных рейтинговых агентств, то показатель принимает значение, равное 1, если нет - равное 0;

расчет коэффициента отказоустойчивости сервисов осуществляется по следующей формуле:

$$X_n = \frac{T-t}{T};$$

где:

T - общее время отчетного периода;

t - время отсутствия сервиса за отчетный период;

расчет коэффициента качества сервисов осуществляется по следующей формуле:

$$X_n = \frac{(n_i + i + t \cdot c)}{sl}$$

где:

i - общее количество инцидентов за период;

n_i - количество решенных инцидентов;

c - общее количество звонков и электронных обращений за период;

t - идеальное время обработки одного звонка либо электронного обращения (const);

T - общее время обработки телефонных и электронных обращений;

sl - количество слагаемых в числе (const);

расчет коэффициента отказоустойчивости функционирования Департамента осуществляется по следующей формуле:

$$X_n = \frac{N_i}{i}$$

где:

N_i - количество решенных отказов;

i - количество отказов.

Таким образом, при значении показателя эффективности P_i от 90% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении от 70% до 90% - средней, при значении ниже 70% - низкой. Для расчета комплексного показателя эффективности P_k используются все целевые показатели за отчетные периоды, характеризующие ход реализации Программы.

Комплексный показатель эффективности (P_k) рассчитывается по формуле:

$$P_k = \frac{\sum_{i=1}^3 P_i}{N \times \frac{F(\text{тек})}{F(\text{план})}} \times 100\%$$

где:

P_k - комплексный показатель эффективности реализации Программы;

P_i - показатель эффективности за отчетный период;

N - общее число целевых показателей;

$F_{(\text{план})}$ - плановая сумма финансирования по Программе;

$F_{(\text{тек})}$ - сумма финансирования на отчетный период.

Таким образом, при значении комплексного показателя эффективности P_k от 90% и более эффективность реализации Программы признается высокой, при значении от 70% до 90% - средней, при значении ниже 70% - низкой.

7. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

Для осуществления мероприятий Программы необходимы средства бюджета городского округа Самара в следующем объеме:

в 2013 году - 113 279,7 тыс. руб.;

в 2014 году - 113 098,0 тыс. руб.;

в 2015 году - 246 198,3 тыс. руб.

Потребность в средствах для исполнения мероприятий Программы отражена в разделе «Перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объемов финансирования, исполнителей».

8. Механизм реализации Программы

Исполнитель Программы несет ответственность за решение задачи путем реализации Программы, за обеспечение утвержденных значений целевых индикаторов, а также осуществляет контроль за ходом реализации Программы.

В целях реализации мероприятий Программы исполнитель осуществляет закупку товаров, работ, услуг, проводит работу со всеми участниками бюджетного процесса в городском округе Самара.

Первый заместитель Главы городского округа Самара В.В.Кудряшов

Редакция приносит свои извинения.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Детева Натальей Владимировной, почтовый адрес: 443109, г. Самара, ул. Литвинова, д.322А, кв.19, адрес электронной почты geo-standart@mail.ru; тел.(846)254-00-54, 955-05-20, № квалификационного аттестата 63-10-25 в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:01:000000:11509, расположенного по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный р-н, Поляна им. Фрунзе, ул. Черкесская, просека 8, участок № 17-а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Орехова В.И., почтовый адрес: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Фестивальная, д.26, стр.2, кв.289, тел. 8(902)3355445.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, д.23 (ООО ПП «Гео-Стандарт») «12» января 2015 года в 10 часов 00 минут.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «04» декабря 2014 года по «12» января 2015 года по адресу: г. Самара, ул. Дыбенко, д.23.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 63:01:0703004:841, расположенный по адресу: Самарская область, г. Самара, Промышленный р-н, просека 8-я, ул. Черкесская, уч.15; Самарская область, г. Самара, Промышленный р-н, просека 8-я, ул. Черкесская, уч.17; 63:01:0703004:112, расположенный по адресу: Самарская обл., г. Самара, Промышленный р-н, 8 просека, ул. Красильникова, участок 18 А.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Реклама

**САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА**

**№141a
(5405a)**

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ – Администрация г.о. Самара.
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Регистрационный номер СО481.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Г. О. САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ

Директор - Летичевская Е.В.

Зам. директора по рекламе - Колокольцева Е.Н.

Зам. директора по дистрибуции - Шунцева И.В.

РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Лукьянова И.А.

Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л.,

Кондратьев О.Ю., Подлесова И.В.

Ответ. секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, г. Самара, ул. Галактионовская, 39.

Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87 (реклама). E-mail: info@sgpress.ru.

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401

ТИРАЖ 15 000. В розницу цена свободная.

За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.

Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 04.12.14 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»

443082, г. Самара, ул. Клиническая, 257. Заказ №4272а.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
www.sgpress.ru

Доступно в
App Store

