



### Постановление № 905

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 21.06.2016 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИИ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЫДАЧА ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.04.2014Г. ГОДА №464**

В целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг организационным отделом Администрации муниципального района Безенчукский руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 24.02.2011 года № 388

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению организационным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и организаций, выдача выписок, копий архивных документов», утвержденного Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 08.04.2014 года № 464 следующие изменения:

Пункт 19. Форму заявления изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

по исполнению запросов социально – правового характера, тематических запросов граждан и организаций, выдаче выписок, копий архивных документов.

Пункты 32-35 изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации м.р. Безенчукский (С.А. Колесник).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации м.р. Безенчукский  
№ 905 от 21.06.2016г.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту оказания услуг для приема и выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

34. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги). Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с блинками заявителей и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский щиток, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется функциональной табличкой (вывеской), содержащей соответствующие наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

35. Рабочее место должностного лица организационного отдела оборудуется компьютерами и оргтехникой, а также обеспечивается доступ к сети интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по исполнению запросов социально – правового  
характера, тематических запросов граждан и  
организаций, выдаче выписок, копий архивных  
документов

Главе муниципального  
района Безенчукский  
Сараев Е.В.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Уважаемый Евгений Викторович!

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения) Администрации муниципального района Безенчукский № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Прошу подтвердить трудовой стаж в Администрации муниципального района Безенчукский с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения) Администрации муниципального района Безенчукский № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о переименовании подведомственной организации \_\_\_\_\_.

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения) Администрации муниципального района Безенчукский № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о награждении и т.д.

подпись

дата

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я даю свое согласие Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - "Администрация") - оператору персональных данных, зарегистрированному по адресу: 446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Советская, д. 54, на обработку моих персональных данных (далее "ПД"), указанных в настоящей форме, а также иных персональных данных, ставших известными Администрации, в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных" от 27 июля 2006 года.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, шифрование, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действительно с даты его подписания. Согласие может быть отозвано при наличии моего письменного уведомления, которое должно быть оформлено и передано в Администрацию.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что для достижения вышеуказанных целей Администрация вправе в необходимом объеме передавать мои ПД третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. При этом третьи лица имеют право на обработку моих ПД на основании настоящего согласия.

ФИО Заявитель(лиц) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Постановление № 929****Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 30.06.2016 г.****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВРЕМЕННОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ  
УЧЕБЫ ВРЕМЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального района Безенчукский (Колесник С.А.).

**Е.В. Сараяев, глава района**

Приложение к Постановлению  
Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области  
от 30.06.2016г. № 929

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»****Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Сведения о заявителе.  
Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.  
Приоритетным правом на получение муниципальной услуги из числа несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время пользуются несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении.
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:  
в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области;  
в Муниципальном бюджетном учреждении «Дом молодежи организаций» муниципального района Безенчукский Самарской области;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;  
в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) (далее – Портал);  
на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru)
- 1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – Орган), представлена в Приложении 1.  
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документов, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Органа на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.  
Информирование осуществляется в следующих формах:  
а) индивидуальное личное консультирование;  
б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  
в) индивидуальное консультирование по телефону;  
г) публичное информирование.
- 1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.  
Гражданин может выбрать два варианта получения консультации в режиме очереди в день приема должностных лиц или по предварительной записи. Для консультаций в день обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.  
При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителем и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу заявок заявителя, которая ведется на бумажном или электронном носителе.  
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 10 минут.  
Ответ на устное обращение, поступающее на личный прием, с согласия заявителя дается устно в ходе приема (если изложение в устной форме факты и обстоятельства является очевидными и не требуют дополнительной проверки). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).  
При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.
- 1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Звонок заявителей принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в

вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

- 1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:  
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
в средствах массовой информации;  
на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский;  
размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) (далее – Портал).
- 1.3.8. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время. Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.
- 1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Органа, содержится следующая информация:  
а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
б) перечень получателей муниципальной услуги;  
в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
г) образцы заполнения заявления-анкеты;  
д) образцы заполнения заявления о приеме на работу;  
е) образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;  
ж) порядок образования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.10. На официальном сайте Администрации городского округа/муниципального района размещается полный текст Административного регламента с приложениями.
- 1.3.11. На Интернет-сайте органа местного самоуправления должны размещаться следующие информационные материалы:  
ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Портале);  
полное наименование и почтовый адрес органа местного самоуправления;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адреса электронной почты;  
административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
образцы ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с возможностью его заполнения посетителем Интернет-сайта органа местного самоуправления;  
перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Наименование муниципальной услуги: «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Наименование Органа: Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодежи организаций» муниципального района Безенчукский Самарской области  
Местонахождение: Самарская обл., пгт. Безенчук, ул. Луговская, д. 51  
Телефон для справок: 8 (846) 76 2-12-03  
Адрес электронной почты: [segeyapogomov8@mail.ru](mailto:segeyapogomov8@mail.ru)  
График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00  
Выходные дни: суббота в воскресенье  
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
а) временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);  
б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.  
2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.  
2.5.1. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов – не более 30 минут.  
2.5.2. Прием заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.  
2.5.3. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа – не более 30 дней.  
2.5.4. Повторный прием получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов (в случае непредоставления муниципальной услуги при первичном обращении) – не более 30 минут.  
2.5.5. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов либо оформление и выдача заявления направления на временную работу – не более 60 минут.  
2.5.6. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а так же оформление текущих документов – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги. Данная процедура осуществляется работодателем.  
2.5.7. Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении – не более 30 минут в день увольнения. Данная процедура осуществляется работодателем.
- 2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут в день обращения.
- 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:  
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 1-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);  
Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);  
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);  
Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);  
Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах систем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);  
Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  
Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О знатности населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);  
Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ», 06.03.2000, № 10, ст. 1111);  
Постановление Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» («Российская газета», № 147, 30.07.1999);  
Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009г. № 58) («Российская газета», № 217, 18.11.2009).
- 2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  
2.8.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:  
заявление-анкета (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  
заявление о приеме на временную работу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);  
паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;  
трудовая книжка (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);  
справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра по форме 086/г.





регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (несудебного) обжалования.

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут ознакомиться на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале.

Приложение 1 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Безенчукский Самарской области

Наименование муниципального архива	Информация
МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Безенчукский Самарской области	Адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Луговой, 51 телефон 8(846)76 2 12 03 электронный адрес: sergey.pogotov85@mail.ru Руководитель: Нагорнов Сергей Александрович  Время работы: Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье время оказания муниципальной услуги: - понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Приложение 2 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_ г., возраст \_\_\_\_\_ лет  
 Адрес проживания (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру): \_\_\_\_\_  
 Место учебы: \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 Опыт работы: \_\_\_\_\_  
 Помещения и работе (кем хотите работать): \_\_\_\_\_  
 График: первая половина дня / вторая половина дня  
 Подпись: \_\_\_\_\_

**Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)**

Дата обновления соискателя	Количество вакансий	Примечания

Приложение 3 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Руководителю МБУ «Дом молодежных организаций» м.р. Безенчукский Самарской области Нагорному Сергею Александровичу

(Ф.И.О.)

(адрес проживания, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 на ставку \_\_\_\_\_  
 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Письменное согласие одного из родителей

Руководителю \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Индекс: \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_ (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, не возражаю против (ФИО матери, отца)  
 временного трудоустройства в период летних каникул и в свободное от учебы время на легкие работы, не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса обучения моего (моей) сына (дочери)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Блон-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»



**Постановление № 931**

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.06.2016 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЮ СПОРТИВНЫХ ОБЪЕКТОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 № 388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального района Безенчукский (Колесник С.А.).

**Е.В. Сараев, глава района**

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский предоставления муниципальной услуги от 30.06.2016г. № 931

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов»**

1. Общие положения  
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в пользование населению спортивных объектов (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в пользование населению спортивных объектов (далее – муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельными муниципальными учреждениями, входящими в состав органов местного самоуправления Самарской области, полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге  
 1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.





Заключение договора (оформление абонемента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)

3.3.16. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Заключение договора (оформление абонемента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)» является личная явка руководителя либо законного представителя юридического лица для подписания проекта договора.

3.3.17. Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Заключение договора (оформление абонемента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)», являются:

работники учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги;  
Руководитель учреждения.

3.3.18. Руководитель учреждения осуществляет подписание проекта договора совместно с руководителем либо законным представителем юридического лица.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 1 рабочий день.

3.3.19. Получатель муниципальной услуги осуществляет доступ на спортивный объект в соответствии с условиями заключенного договора.

3.3.20. Пребывание получателя муниципальной услуги на спортивном объекте осуществляется в соответствии с правилами посещения спортивного объекта.

3.3.21. Списание фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Заключение договора (оформление абонемента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)», является внесение регистрационной записи в реестр договоров учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителями учреждения, уполномоченного на оказание муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже чем один раз в год на основании утвержденного Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Самарской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги работниками учреждения, руководителем учреждения рассматривается вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги руководителем учреждения, Главой муниципального района Безенчукский рассматривается вопрос о привлечении руководителя учреждения, допустившего нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, объединений граждан и организаций

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

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.4.3. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, юрдыя нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обратной связи от объединений граждан и организаций).

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Самарской области, а также работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия): работников учреждения – руководителя учреждения, в штате которых данные работники состоят; руководителя учреждения – Главы муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава района).

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой к – Главе района, директору учреждения лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать: наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, либо учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Самарской области, учреждения, должностных лиц органа местного самоуправления Самарской области, учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области, МАУ «Комитет по ФК» жалоб заявителя.

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

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5.5.1. Заявитель вправе адресовать жалобу на действия (бездействие) учреждения, работников учреждения – руководителю учреждения.

5.5.2. Заявитель вправе адресовать жалобу на действия (бездействие) органа местного самоуправления Самарской области – Главе муниципального образования Самарской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Самарской области, учреждение в зависимости от адреса, указанного заявителем, принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа местного самоуправления Самарской области или руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ наименование спортивного объекта \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ (дни недели) время: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Место нахождения организации \_\_\_\_\_

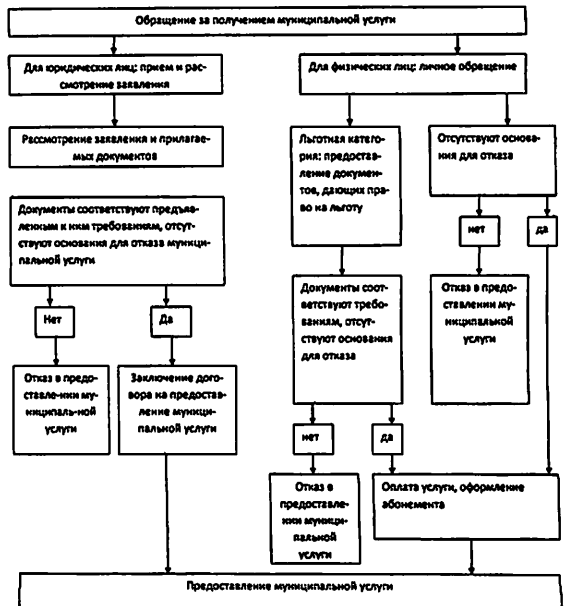
Телефон \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_ Расчетный счет \_\_\_\_\_

Руководитель организации или представитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО представителя) МП \_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





**Постановление № 932****Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 30.06.2016 г.****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ  
ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ  
КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ)»**

В целях приведения в соответствие качества оказания и доступности муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 08.06.2015г. № 663, Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. №149, «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района от 24.02.2011 г. № 388

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)», согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Н.В. Райскую).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
№ 932 от 30.06.2016 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

**Общие положения.****1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.1.2. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Услуга) предоставляется на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**Описание заявителей при предоставлении Услуги**

Заявителями при предоставлении Услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать: законные представители; представители, действующие на основании доверенности.

**Порядок информирования о предоставлении Услуги.**

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- выездное консультирование лично при обращении в муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пос.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников д. 11, согласно графика: **понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, четверг – обед с 12.00 до 13.00.**

- индивидуальное консультирование по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пос.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11;

- индивидуальное консультирование по телефону: 8(84676)24141;

- на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области: <http://www.admbezenchuk.ru/>;

- по электронной почте: bezenchukmfc@yandex.ru.

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

сообщается контактная информация:

- контактные данные муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, предоставляемых услуг, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющего Услугу, в который звонок гражданин, должностное лицо, физлица и от имени принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудничества, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другого сотрудника, либо позволившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правах предоставления Услуги.

На официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области размещаются:

- текст настоящего регламента;
- контактные данные, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- график работы;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляемых услуг, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

В помещениях муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- контактные данные, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляемых услуг, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие).

**Стандарт предоставления Услуги.  
Наименование Услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

**Наименование органа, предоставляющего Услугу.**

2.1.2. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.2. Результат предоставления Услуги.**

Конечными результатами исполнения Услуги является:

- выдача заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**2.3. Срок предоставления Услуги.**

Общий срок исполнения Услуги – не более 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

**2.4. Правовые основания для предоставления Услуги.**

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.10.1994 №61-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»;
- постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- иными правовыми актами.

**2.5. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.5.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;
  - домовая книга;
  - свидетельство о государственной регистрации права.
- 2.5.2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.6. Ичерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в орган(организация), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом предоставляющим услугу, в орган(организация), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной



представленных заявителем, а также отсутствию или несоответствию представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Должностные лица МФЦ, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Досудебный (внеудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной бюджетной организации муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе во внесудебном порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

- на имя руководителя МБУ «Безенчукский МФЦ» - на решения, действия (бездействие) работников;
- на имя Главы муниципального района Безенчукский - на решения, действия (бездействие) руководителя МБУ «Безенчукский МФЦ»;

5.3. Жалоба может быть направлена через официальный сайт Администрации муниципального района Безенчукский <http://admbezzenchuk.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [www.dra.samregion.ru](http://www.dra.samregion.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МБУ «Безенчукский МФЦ» указана в п. 1.3. настоящего Регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего Регламента;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, с сообщением заявителю о невозможности дать ответа по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесцельности очередной жалобы и прекращении пересылки с заявителем при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внеудебного) обжалования является регистрация жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток, предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

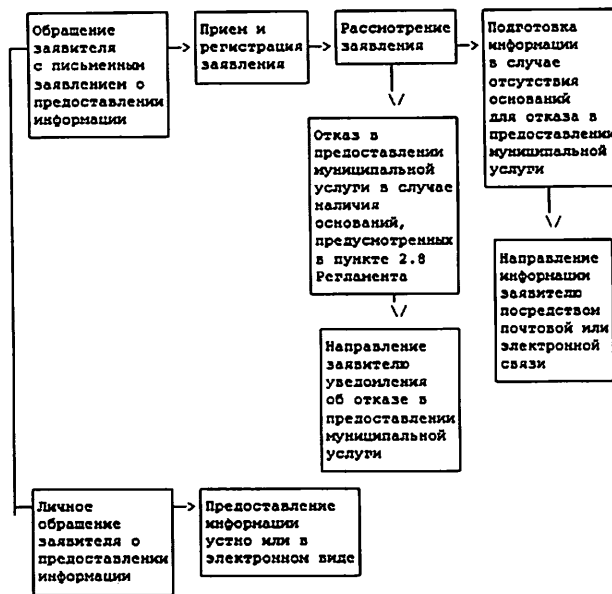
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления или проступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в МФЦ.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

**БЛОК-СХЕМА административной процедуры**



Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm-bez@samtel.ru

Главный редактор  
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,  
п. Безенчук, ул. Советская, 54  
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц  
Бесплатно  
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 01.07.2016 г., по графику – в 9 ч., фактически – в 9 ч.

Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу [www.admbezzenchuk.ru](http://www.admbezzenchuk.ru)