



ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ

17 мая
2020 года
понедельник

Официальное опубликование 12+

№ 14
(209)

Постановление № 497

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 12.05.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.04.2021 Г. №398 «ОБ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Постановлением Губернатора Самарской области от 07 мая 2021 года № 119 «О внесении изменений в Постановление Губернатора Самарской области от 16.12.2020 г. № 365 «О дальнейших мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Самарской области», постановлением Главного санитарного врача по Самарской области от 29.10.2020г. № 20-П «О введении ограничительных мероприятий в период эпидемического подъема заболеваемости ОРВИ и гриппом в Самарской области», Уставом муниципального района Безенчукский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 12.04.2021 г. № 398 «Об ограничительных мероприятиях на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Рекомендовать работодателям, исходя из складывающейся обстановки, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и принятия мер по реализации прав граждан на охрану здоровья осуществлять в приоритетном порядке перевод работников в возрасте 65 лет и старше на дистанционную (удаленную) работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.»;

1.2. дополнить пунктом 1.6. следующего содержания:

«1.6. Ограничения, указанные в пунктах 1.3., 1.5. настоящего постановления, могут не применяться в отношении руководителей и работников предприятий, организаций, учреждений, органов власти, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения их функционирования.»;

1.3. дополнить пунктом 1.7. следующего содержания:

«1.7. Разрешить при условии соблюдения, предусмотренных настоящим пунктом ограничений, а также санитарно-эпидемиологических правил и соответствующих методических рекомендаций, утвержденных Главным государственным врачом Российской Федерации на территории муниципального района Безенчукский Самарской области: работу бань, саун, СПА, а также аттракционов, иных аналогичных объектов развлекательной инфраструктуры, расположенных на открытом воздухе.»;

1.4. пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Обязать неработающих граждан в возрасте 65 лет и старше до 24 мая 2021 года соблюдать режим самоизоляции, а именно не покидать место проживания (пребывания), за исключением случаев: обращения за медицинской помощью и иных случаев, связанных с прямой угрозой жизни и здоровью; передвижения к ближайшему месту приобретения товаров первой необходимости, работ, услуг, выгула домашних животных, выноса отходов до ближайшего места накопления отходов, осуществления прогулки и занятий физической культуры и спортом на открытом воздухе.»

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Постановление № 506

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 13.05.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ОТ 406 ОТ 14.04.2021 «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ»

В целях реализации протокола заседания областной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 20.04.2021 № 4, руководствуясь статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», статьей 12 Закона Самарской области от 27.09.2005 года № 177-ГД «О пожарной безопасности», с Постановлением Правительства Самарской области от 08.04.2021 № 195 «Об особом противопожарном режиме на территории Самарской области», Уставом муниципального района Безенчукский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Безенчукский № 406 от 14.04.2021 «О дополнительных требованиях пожарной безопасности на территории муниципального района Безенчукский» следующее изменение:

пункт 1.5. постановляющей части изложить в следующей редакции: 1.5. «При установлении III - V классов пожарной опасности в лесах по условиям погоды:

- ограничить въезд в леса транспортных средств, запретить пребывание граждан в лесах, а также проведение работ, связанных с разведением огня на территории лесных участков, земельных участков, непосредственно примыкающих к лесам;

- организовать патрулирование лесов, и территорий района непосредственно примыкающей к лесам, защитным лесным насаждениям, силами членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения».

2. Опубликовать настоящее постановление в газетах «Сельский труженик», «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Постановление № 518

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 14.05.2021 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 Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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» в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.06.2016 № 929 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (в редакции от 04.10.2019 №1141).

3. 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 Главы муниципального района Безенчукский (Л.В. Четвергову).

В.В. Аникин, Глава района

Приложение к Постановлению
Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
от 14.05.2021 №518

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения ее в свободное от учебы время на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

Приоритетным правом в получении муниципальной услуги из числа несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время пользуются несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать их законные представители, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Администрация);

- МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Центр инициатив);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области - www.admbezenchuk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» - <http://www.pgu.samregion.ru> или <http://www.uslugi.samregion.ru> (далее - Региональный портал).

1.4. На официальном сайте Администрации, Центра инициатив, в федеральном реестре и на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг Заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные Заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем дополнительных требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на принадлежащие Заявителю технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Центра инициатив размещена непосредственно в помещениях в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации, Центра инициатив, в федеральном реестре, на Едином и Региональном портале.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги доступны непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в общедоступном месте с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте Администрации, Центра инициатив, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет указаны на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале, Региональном портале.

Должностные лица Центра инициатив, ответственные за оказание настоящей муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети Интернет.

1.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.9. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Центра инициатив на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям Заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

1.10. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема физических и юридических лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения Заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на консультацию к должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с Заявителями 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.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностных лиц Центра инициатив, дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. 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 либо по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки Заявителей принимаются 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 Заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок,

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

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за публикацию информации путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за публичное информирование, с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в Центр инициатив для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Центр социальных проектов и молодежных инициатив (далее – Центр инициатив).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- временное трудоустройство несовершеннолетнего (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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»;

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»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с «СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...»);

Центр инициатив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление-анкету (Приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- заявление о приеме на временную работу (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании (для несовершеннолетних граждан - справка с места прохождения обучения, с указанием режима занятий обучающихся);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение N 4);

- письменное согласие одного из родителей (законного представителя, опекуна и др.) на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (Приложение N 5 к настоящему Регламенту);

- справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра - форма 086У (обязательное условие - наличие даты заполнения, Ф.И.О., подпись и печать главного врача медучреждения);

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление-анкета, заявление о приеме на временную работу заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью;

- письменное согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 15 лет включительно, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей (законным представителем, опекуном и др.) и заверяется его подписью;

- при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Центром инициатив, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- невыполнение требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предложения специалиста Центра инициатив о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие вариантов временного трудоустройства.

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

2.12. Разрешение или письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 и 15 лет соответственно для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, в порядке установленном соответствующим Регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

2.14.1. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации заявления-анкеты заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги в Центр инициатив, в том числе, на адрес электронной почты Центр инициатив.

В случае поступления заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги в Центр инициатив в выходной или нерабочий праздничный день регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства Заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в Центре инициатив, включают места для информирования, ожидания и приема Заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 информационной табличкой (вывеской), содержащей

соответствующее наименование, режим работы с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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 (бегущей строкой).

На территории, прилегающей к зданию Центр инициатив, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Центр инициатив, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Центра инициатив, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, также должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица Центра инициатив оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала);
- отношение количества жалоб от Заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб Заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Центра инициатив в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал с использованием "Личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, учреждения, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на прием в Центр инициатив для подачи заявления-анкеты о предоставлении услуги (далее - заявление-анкета);

- в) формирование заявления-анкеты;

- г) прием и регистрация Центром инициатив заявления-анкеты и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- д) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- е) получение сведений о ходе выполнения заявления-анкеты;

- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При организации записи на прием в Центр инициатив заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Центра инициатив, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре инициатив графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Центр инициатив не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом.

Формирование заявления-анкеты осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления-анкеты на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи заявления-анкеты в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления-анкеты.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления-анкеты осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления-анкеты заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления-анкеты.

При формировании заявления-анкеты обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления-анкеты при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления-анкеты;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления-анкеты до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям-анкетам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-анкет - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявления-анкеты и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг, Центр инициатив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления-анкеты без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.20. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Центр инициатив, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и

возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

2.21. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

2.22. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Центра инициатив;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель - Центр инициатив) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу;

3.1.1. Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявления-анкеты и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Заявитель подает в Центр инициатив заявление-анкету (Приложение N 1 к настоящему Регламенту), к которой прилагаются документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Центра инициатив в день приема документов сверяет заявление-анкету заявителя с паспортом, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков, в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, то специалист Центра инициатив, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера (согласно Приложению N 2). Регистрация производится в день обращения.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью специалиста Центра

инициатив на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Центра инициатив.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления-анкеты и документов согласно п. 2.6 настоящего Регламента, а также регистрация заявления-анкеты в журнале регистрации заявлений-анкет на получение муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и руководитель Центра инициатив.

При поиске вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист Центра инициатив:

- изучает спрос на участие во временном трудоустройстве, осуществляет сбор информации о возможностях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, анализирует условия организации и проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, включая транспортную доступность рабочего места, соответствие рабочего места возрасту и состоянию здоровья несовершеннолетнего гражданина;

- подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет с организациями (далее - партнерские организации) и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение руководителем Центра инициатив.

Руководитель Центра инициатив осуществляет подписание соглашений и проставление отиска печати Центра инициатив.

Подписанные руководителем соглашения о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет специалист Центра инициатив направляет в партнерские организации.

Результатом данной административной процедуры является:

- формирование базы данных по вакансиям для трудоустройства несовершеннолетних заявителей и выдача направлений на временную работу в адрес сторонней организации (Приложение N 8).

Продолжительность данной административной процедуры - 7 рабочих дней с момента первичного приема заявителя.

3.1.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Специалист Центра инициатив направляет запрос для получения документов (информации), указанных в пункте п. 2.7 настоящего Регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и (или) в территориальное подразделение Налоговой инспекции в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявления-анкеты и документов.

Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента поступают в Центр инициатив от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и (или) от территориального подразделения Налоговой инспекции в установленный действующим законодательством срок.

Результатом административной процедуры - является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от территориальных подразделений в журнале входящей корреспонденции Центра инициатив.

Продолжительность данной административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.1.4. Повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявления-анкеты и документов, указанных

в п. 2.6 настоящего Регламента, заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Заявитель подает в Центр инициатив заявление-анкету, к которой прилагаются документы, перечисленные в п. 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Центра инициатив в день приема документов сверяет заявление-анкету заявителя с паспортом, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков, в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, то специалист Центра инициатив, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера (согласно Приложению N 2). Регистрация производится в день обращения.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью специалиста Центра инициатив на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель - Центр инициатив), либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

Заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель - Центр инициатив) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление наличие полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

При заключении срочного трудового договора специалист Центра инициатив оформляет заявителя на временную работу в следующем порядке:

- оформляет срочный трудовой договор и фиксирует в журнале учета трудовых договоров, присваивает порядковый номер;
- разъясняет заявителю содержание срочного трудового договора, после ознакомления с содержанием срочного трудового договора заявитель подписывает его;
- оформляет приказ о приеме работника на работу, знакомит с ним заявителя под личную подпись;
- информирует заявителя о дате и времени начала работы, адресе, наименовании и номерах телефонов партнерской организации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, к которому следует обратиться в партнерской организации;
- знакомит заявителя с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Уставом организации, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами обработки персональных данных (о чем в срочном трудовом договоре делается отметка, подтвержденная личной подписью заявителя);
- знакомит заявителя под личную роспись с Инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности с отметкой в Журналах регистрации вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
- принимает от заявителя заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по установленной форме (также для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);
- направляет заявителя в Государственное казенное учреждение Самарской области "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости) для назначения ему материальной поддержки за период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и Центром инициатив.

При оформлении направления на временную работу специалист Центра инициатив выписывает направление на временную работу в

адрес партнерской организации и регистрирует его в журнале выдачи направлений (Приложение N 9), выдает его на руки под подпись заявителю.

Результатом данной административной процедуры - является заключенный срочный трудовой договор с заявителем или выдача направления на временную работу в адрес партнерской организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3.2. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления-анкеты на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов (согласно п. 2.6 Регламента) и документов, представляемых заявителем самостоятельно. Информация, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1. Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр инициатив в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Последовательность и сроки административных действий при приеме заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны последовательности, указанной в п. 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления-анкеты и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Специалист Центра инициатив в день приема документов сверяет заявление-анкету заявителя с документами, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков, в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, то специалист Центра инициатив,

ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера (согласно Приложению N 2). Регистрация производится в день обращения.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью специалиста Центра инициатив на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления-анкеты и документов согласно п. 2.6 настоящего Регламента, а также регистрация заявления-анкеты в журнале регистрации заявлений-анкет на получение муниципальной услуги.

Последовательность и сроки административных действий при формировании и направлении запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия аналогична последовательности, указанной п. 3.1.3 настоящего Регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения Заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано в Центр инициатив, а также посредством Единого портала или Регионального портала.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Центром инициатив заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Центр инициатив в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за обработку данных документов, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами Центра инициатив, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Администрации района с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (распоряжениями) Администрации района, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами

Администрации района по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

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

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации района, назначенные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Центра инициатив, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Центра инициатив служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Центра инициатив, допустивших подобные нарушения.

Руководитель Центра инициатив либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба на предоставление муниципальной услуги подается в свободной письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Администрацию района или в Центр инициатив.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра инициатив, подаются в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, по адресу: Самарская область, п. Безенчук ул. Советская 54;

- МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области Самарская область, п. Безенчук, ул. Луговцева, д. 51;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области <https://admbezenchuk.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале государственных <http://uslugi.samregion.ru> или муниципальных услуг Самарской области.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Центр инициатив, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию, жалобы от заявителя.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Жалоба заявителя фиксируется в журнале входящей корреспонденции Центра инициатив.

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.

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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить 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 государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и Едином портале, Региональном портале.

Информация, содержащаяся в Разделе 5 настоящего Регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Центр инициатив обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский
от 14.05.2021 №518

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА N _____

Дата: "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____. _____. _____ г., возраст _____ лет

Адрес проживания (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру): _____

Адрес регистрации (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру): _____

Место учебы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес эл. почты (e-mail): _____

Опыт работы: _____

Пожелания к работе (кем хочешь работать): _____

Статус семьи: малообеспеченная, сирота, сирота (опекаемая), _____

неполная (другое), многодетная	
Вид учета: КДН, ПДН, ВПУ, другое (указать)	
Ф.И.О. (мать/законный представитель)	
Дата рождения	Номер телефона
Ф.И.О. (отец/законный представитель)	
Дата рождения	Номер телефона
Подпись:	

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению " Центр социальных проектов и молодежных инициатив" муниципального района Безенчукский Самарской области, адрес: Самарская обл., п. Безенчук, ул. Луговцева 51 на обработку персональных данных - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения данных в автоматизированную систему учета данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, номер телефона. Согласие на обработку персональных данных действует в течение пяти лет со дня моего подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в МБУ " Центр социальных проектов и молодежных инициатив ".

Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)

Дата обзвона соискателя	Количество вакансий	Примечания

	/	
	(подпись)	(фамилия и инициалы специалиста)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений-анкет на получение
муниципальной услуги "Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время"

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Номер телефона	Результат предоставления услуги	Подпись об ознакомлении с результатом предоставления услуги	Согласие на обработку персональных данных <*>

<*> В соответствии со статьей 9 Федерального закона от

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский
от 14.05.2021 №518

I

Руководителю _____
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:
индекс: _____ г. _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(звм, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня временно _____
(должность, профессия, специальность, вид работ)

с " __ " _____ 20__ г.
" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский
от 14.05.2021 №518

предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский
от 14.05.2021 №518

Направление на временную работу в адрес сторонней организации

Направление № _____

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи выписок об отказе в предоставлении
муниципальной услуги "Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время"

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

N п/п	Дата составления выписки	Ф.И.О. заявителя	Номер телефона	Причина отказа в предоставлении услуги	Подпись об ознакомлении с результатом предоставления услуги	Согласие на обработку персональных данных <*>

<*> В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению " Центр социальных проектов и молодежных инициатив" муниципального района Безенчукский Самарской области, адрес: Самарская обл., п. Безенчук, ул. Луговцева 51 на обработку персональных данных - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения данных в автоматизированную систему учета данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, номер телефона. Согласие на обработку персональных данных действует в течение пяти лет со дня моего подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в МБУ " Центр социальных проектов и молодежных инициатив ".

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский
от 14.05.2021 №518

Дата выдачи направления " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование организации (предприятия)

Адрес:

Направляется (Ф.И.О.)

Вакансия

Подпись лица, выдавшего направление / /

(подпись) (расшифровка) М.П.

контактный телефон

(вернуть в МБУ "Центр инициатив")

Подтверждение к направлению N ____

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование организации (предприятия)

Адрес:

(Ф.И.О.) _____ Принят Отказано в трудоустройстве

(нужное подчеркнуть)

Отказано по причине

Вакансия

Подпись лица, оформившего подтверждение / /

(подпись) (расшифровка) М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",
утвержденному Постановлением
Администрации м.р. Безенчукский от 14.05.2021 №518

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ выдачи направлений на временное трудоустройство в рамках муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время"	
	Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.
	Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

Распоряжение № 254**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 14.05.2021 г.****О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНЫМИ ГРАМОТАМИ И
БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального района Безенчукский Самарской области и Положением о Благодарности муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального района Безенчукский № 207 от 17.02.2017 г., Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 6 от 12.05.2021 года:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области Лауреата именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков в номинации «Учебно-исследовательская деятельность»:

- Мандебура Леонида - обучающегося ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области Лауреатов именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков в номинации «Художественное творчество»:

- Джангабаеву Венеру – обучающуюся МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Козлова Андрея – обучающегося МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Кочанову Александру – обучающуюся МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Минину Ксению - обучающуюся МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Дробышева Максима - обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Керженцеву Ольгу – воспитанницу МБУК «Многофункциональный культурный центр» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Хорошева Илью - воспитанника МБУК «Многофункциональный культурный центр» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Бурцева Романа – обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Бурцева Святослава – обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Жоголеву Екатерину – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Зеленского Данила – обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Колесниченко Вадима - обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Подтопкину Екатерину – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Портнову Анастасию – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Решетникову Алену – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Сопронюк Екатерину – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Суровушкина Максима – обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;

- Шехкеримову Марию – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон».

3. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области Лауреатов именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков в номинации «Любительский спорт, туризм»:

- Гольцова Захара – обучающего ГБОУ СО СОШ №2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Зубова Дмитрия – обучающегося ГБОУ СО СОШ п.г.т. Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Лунева Владимира – обучающегося ГБОУ СО СОШ п.г.т. Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Хватова Максима – обучающегося ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / СП «ДЮСШ»;

- Молоканова Дмитрия – обучающегося ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / СП «ДЮСШ»;

- Хохлова Матвея – обучающегося ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / СП «ДЮСШ»;

- Соловьеву Веронику – обучающуюся ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / СП «ДЮСШ»;

- Уманец Ивана – обучающегося ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / СП «ДЮСШ».

4. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области Лауреата именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков в номинации «Техническое и прикладное (народное) творчество»:

- Сокур Яну – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон».

5. Наградить Почетной грамотой муниципального района Безенчукский Самарской области Лауреатов именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков в номинации «Общественно-значимая деятельность»:

- Зардиеву Зарину – воспитанницу МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Козлову Дарью – воспитанницу МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области;

- Добрынина Артема – обучающегося СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / ЦДТ «Камертон»;

- Елькину Екатерину – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / ЦДТ «Камертон»;

- Шатохину Евгению – обучающуюся СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области / ЦДТ «Камертон».

6. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за добросовестный труд в деле воспитания и развития творческих способностей сына (дочери):

- Мандебур Николая Владимировича и Ольгу Александровну;

- Джангабаевых Бауржана Жунусовича и Айгуль Саматовну;

- Козловых Евгения Владимировича и Ирину Леонидовну;

- Кочановых Виктора Владимировича и Ирину Владимировну;

- Минных Владимира Михайловича и Наталью Николаевну;

- Дробышевых Владислава Анатольевича и Валентину Анатольевну;

- Керженцевых Игоря Владимировича и Екатерину Сергеевну;
 - Хорошевых Дмитрия Евгеньевича и Марине Александровну;
 - Бурцевых Олега Петровича и Оксану Викторовну;
 - Солдатовых Анатолия Владимировича и Нину Александровну;
 - Зеленскую Елену Евгеньевну;
 - Колесниченко Вячеслава Владимировича и Демидову Надежду Владимировну;
 - Подтопкиных Андрея Николаевича и Светлану Юрьевну;
 - Портновых Вячеслава Васильевича и Елену Викторовну;
 - Решетниковых Александра Сергеевича и Людмилу Сергеевну;
 - Сопронюк Марину Владимировну;
 - Суровушкиных Павла Алексеевича и Олеся Сергеевну;
 - Шехкеримовых Юрия Шехкеримовича и Галину Александровну;
 - Гольцовых Алексея Николаевича и Елену Александровну;
 - Зубовых Алексея Владимировича и Елену Николаевну;
 - Луневых Дмитрия Викторовича и Татьяну Павловну;
 - Хватова Сергея Александровича и Мишкину Екатерину Алексеевну;
 - Молоканова Алексея Дмитриевича и Петрову Татьяну Владимировну;
 - Хохлову Ирину Сергеевну;
 - Соловьевых Алексея Владимировича и Аксению Николаевну;
 - Букина Сергея Николаевича и Уманец Светлану Валерьевну;
 - Сокур Вячеслава Ивановича и Наталью Юрьевну;
 - Зардиеву Тамару Владимировну;
 - Козлову Наталью Сергеевну;
 - Добрыниных Максима Александровича и Анастасию Васильевну;
 - Елькиных Дмитрия Александровича и Юлию Александровну;
 - Шатохину Оксану Александровну.

7. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за подготовку Лауреата (Лауреатов) именной премии Главы муниципального района Безенчукский Самарской области для одаренных детей и подростков в 2021 году:

- Васину Людмилу Владимировну – педагога ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Ладонину Наталью Владимировну – педагога ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Никифорову Галину Владимировну – педагога ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Тиханову Людмилу Александровну – педагога ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Менибаеву Елену Леонидовну – педагога МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Козлову Ирину Леонидовну – педагога МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Никонову Светлану Александровну – педагога МБУ ДО «МКДЦ «Детская школа искусств» муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Кузнецову Татьяну Васильевну – педагога СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;
 - Хорошеву Анастасию Дмитриевну – педагога МБУК «Многофункциональный культурный центр» муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Щёголеву Элли Николаевну – педагога СП ГБОУ СО СОШ №1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;
 - Косову Ларису Ивановну – педагога ГБОУ СО СОШ №2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Базина Александра Ивановича – педагога ГБОУ СО СОШ п.г.т. Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Кузаева Владимира Ивановича – педагога ГБОУ СО СОШ п.г.т. Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области / ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области СП «ДЮСШ»;
 - Федосеева Виталия Владимировича - педагога ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области СП «ДЮСШ»;
 - Джумбаеву Людмилу Николаевну – педагога ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области СП «ДЮСШ»;

- Мартынову Сергею Николаевичу – педагога ГБОУ СО СОШ № 2 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области СП «ДЮСШ»;
 - Пашковскую Александру Яновну – педагога СП ГБОУ СО СОШ № 1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;
 - Зубко Ларису Михайловну – педагога СП ГБОУ СО СОШ № 1 п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области ЦДТ «Камертон»;
 - Роднову Надежду Александровну - специалиста по работе с молодежью МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Куликову Марию Николаевну - менеджера по развитию социальных проектов МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области;
 - Жукова Владимира Степановича – педагога ГБОУ СО СОШ имени А.А. Кузьмичёва с. Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области.

8. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.В. Аникин, Глава района

Постановление № 527

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.05.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА, ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА В МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ И СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА МОДЕРНИЗАЦИЮ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ В БУМАЖНОМ И ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В соответствии с Законом Самарской области от 03.04.2009 № 41-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», Постановлением Правительства Самарской области от 01.02.2013 N 21 «О мерах, направленных на государственную поддержку производителей товаров, работ и услуг в сфере сельскохозяйственного товарного производства, торговли, переработки сельскохозяйственной продукции, рыбоводства на территории Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок приема, проверки комплектности документов и передачи заявлений на получение субсидии за счет средств областного бюджета в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями агропромышленного комплекса, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на модернизацию и техническое оснащение в бумажном и электронном виде», в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя МКУ муниципального района

Безенчукский Самарской области «Управление сельского хозяйства»
(Д.В. Власова).

В.В. Аникин, Глава района

Приложение
к Постановлению Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области
от 17.05.2021 № 527

ПОРЯДОК

приема, проверки комплектности документов и передачи заявлений на получение субсидии за счет средств областного бюджета в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями агропромышленного комплекса, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на модернизацию и техническое оснащение в бумажном и электронном виде

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Самарской области от 03.04.2009 № 41-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 01.02.2013 N 21 «О мерах, направленных на государственную поддержку производителей товаров, работ и услуг в сфере сельскохозяйственного товарного производства, торговли, переработки сельскохозяйственной продукции, рыбоводства на территории Самарской области» (далее – Постановление Правительства №21) и устанавливает механизм выполнения переданного полномочия по приему, проверки комплектности документов и передаче заявлений на получение субсидии за счет средств областного бюджета в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями агропромышленного комплекса, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на модернизацию и техническое оснащение (далее - Субсидия).

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

- Получатели субсидии – сельскохозяйственные товаропроизводители, организации агропромышленного комплекса, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

(Под сельскохозяйственными товаропроизводителями понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели (в том числе наследники лиц, имеющих право на получение субсидии в соответствии с настоящим Порядком), соответствующие положениям Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Под организацией агропромышленного комплекса понимается юридическое лицо любой организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющее на территории Самарской области производство, первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, а также научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в процессе своей научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 N 79-р.)

- Модернизация и техническое оснащение - приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, указанных в пунктах 5.1 - 5.4 Постановления Правительства N 21, предназначенных для производства, первичной и последующей (промышленной) переработки сельскохозяйственной продукции, год выпуска которых не ранее года, предшествующего году их приобретения заявителем

в собственность и (или) во временное владение и в пользование на условиях финансовой аренды (лизинга);

- Уполномоченный орган - Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице ответственного должностного лица МКУ муниципального района Безенчукский Самарской области «Управление сельского хозяйства»;

3. В рамках настоящего Порядка выделяются следующие категории получателей:

а) заявители, занимающиеся выращиванием зерновых и зернобобовых, технических, клубнеплодных, овощных, бахчевых культур;

б) заявители, занимающиеся разведением сельскохозяйственных животных и имеющие на первое число месяца обращения в министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - министерство) для предоставления субсидии не менее 50 условных голов сельскохозяйственных животных;

в) заявители, осуществляющие сельскохозяйственное рыбоводство по направлениям "прудовое рыбоводство" и (или) "индустриальное рыбоводство";

г) заявители, занимающиеся прочим сельскохозяйственным производством, не указанным в подпунктах "а", "б", "в" настоящего пункта.

4. Заявители из категории, определенной подпунктом "б" пункта 3 настоящего Порядка вправе обратиться с заявлением о предоставлении субсидии с 1 марта по 15 декабря 2021 года до 17.00 по местному времени и в последующие финансовые годы;

Заявители из категорий, определенных подпунктами "а", "в", "г" пункта 3 настоящего Порядка вправе обратиться с заявлением о предоставлении субсидии с 1 июня по 15 декабря 2022 года до 17.00 по местному времени и в последующие финансовые годы.

5. В целях предоставления субсидий Получатель предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

справка-расчет о размере причитающейся субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, подписанная получателем и заверенная печатью (при наличии);

справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная Федеральной налоговой службой либо многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг на дату не позднее, чем за 30 дней до даты подачи получателем заявления;

справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная Фондом социального страхования Российской Федерации на дату не позднее чем за 30 дней до даты подачи получателем заявления (если получатель зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации);

письмо, подтверждающее, что получатель не зарегистрирован в Фонде социального страхования Российской Федерации, подписанное получателем и заверенное печатью (при наличии) (если получатель не представил в Министерство справку Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у получателя просроченной задолженности по обязательным платежам);

справка о производственных показателях в животноводстве получателя, относящегося к категории, предусмотренной подпунктом «б» пункта 3 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, подписанная получателем и заверенная печатью (при наличии), а также подтвержденная уполномоченным органом, на территории которого осуществляется разведение сельскохозяйственных животных;

справка о значении результата предоставления субсидии за предшествующие периоды по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, подписанная получателем и заверенная печатью (при наличии), а также подтвержденная уполномоченным органом, на территории которого получатель осуществляет деятельность;

копия договора о приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования в собственность и (или) договора лизинга, заверенная подписью получателя и печатью (при наличии);

копии товарной накладной и (или) универсального передаточного документа на приобретение сельскохозяйственной техники и

оборудования в собственность, заверенные подписью получателя и печатью (при наличии) (за исключением случаев заключения получателем договора лизинга);

копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты получателем сельскохозяйственной техники и оборудования по договору о приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования в собственность и (или) уплаты лизинговых платежей, осуществленных получателем по договору лизинга на дату обращения в Министерство, и (или) документов, подтверждающих открытие в уполномоченном банке безотзывного аккредитива (в случае применения расчетов по открываемым в уполномоченном банке безотзывным аккредитивам на оплату получателем техники или оборудования), заверенные подписью и печатью кредитной организации, подписью получателя и печатью (при наличии);

копия паспорта транспортного средства или самоходной машины, заверенная подписью получателя и печатью (при наличии) (в случае предоставления субсидии для возмещения затрат на приобретение транспортного средства или самоходной машины);

копия свидетельства о регистрации транспортного средства или самоходной машины, заверенная подписью получателя и печатью (при наличии) (в случае предоставления субсидии для возмещения затрат на приобретение транспортного средства или самоходной машины);

копия документа (паспорт, или инструкция по эксплуатации, или технический регламент), подтверждающего год выпуска сельскохозяйственной техники и оборудования, заверенная подписью получателя и печатью (при наличии) (за исключением предоставления субсидий для возмещения затрат на приобретение транспортных средств или самоходных машин);

акт предварительного контроля (визуального осмотра) сельскохозяйственной техники и оборудования, составленный государственным инженером-инспектором государственной инспекции гостехнадзора муниципального района Самарской области по месту нахождения техники и оборудования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

копия акта ввода дождевальной машины в эксплуатацию, заверенная подписью получателя и печатью (при наличии) (в случае если получатель понес затраты на приобретение дождевальных машин, указанных в подпункте "в" пункта 5.1 Постановления Правительства №21);

копии актов предоставления сельскохозяйственной техники и оборудования во временное владение и пользование по договору лизинга, заверенные подписью получателя и печатью (при наличии) (в случае заключения получателем договора лизинга);

копия документа, подтверждающего принятие наследником в качестве наследства сельскохозяйственной техники и оборудования, указанных в пунктах 5.1 - 5.2 Постановления Правительства №21;

Получатель вправе дополнительно к указанным в [пункте 5](#) документам настоящего Порядка, представить в уполномоченный орган выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если производитель является индивидуальным предпринимателем) либо из Единого государственного реестра юридических лиц (если получатель является юридическим лицом), выданную не позднее, чем за 30 дней до даты обращения получателя в министерство для предоставления субсидии. В случае если указанный документ, не представлен получателем, министерство использует сведения, полученные с электронного сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в формате электронного документа» официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.nalog.ru.

5.1. Члены крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальные предприниматели, являющиеся наследниками, соответствующие положениям абзаца третьего пункта 1, подпунктов "а" - "г" пункта 2 Постановления Правительства №21, принявшие в качестве наследства сельскохозяйственную технику и оборудование, предусмотренные пунктами 5.1 - 5.4 Постановления Правительства №21, вправе обратиться с заявлением о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в сроки и с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка. Расчет размера субсидии, предоставляемой наследникам, осуществляется исходя из размера доли в наследуемом имуществе.

5.2. Получатель имеет право представить документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью получателя в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации. В случае подачи документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в электронной форме документы на бумажном носителе получателем не представляются.

6. Проверку комплектности документов, предоставляемых Получателями субсидий, для передачи на получение субсидии в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, осуществляет Уполномоченный орган, который не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем обращения получателя:

осуществляет проверку комплектности документов, представленных на бумажном носителе или в электронной форме;

переводит документы, представленные на бумажном носителе, в форму электронного документа и (или) электронного образа документа;

заверяет представленный пакет документов усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа муниципального района Самарской области.

Документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенные указанной электронной цифровой подписью, имеют ту же юридическую силу, что и документы, представленные на бумажном носителе.

Передача уполномоченным органом в Министерство документов в электронной форме осуществляется посредством программного продукта «Электронный агропромышленный комплекс Самарской области» (далее – «ЭАПК») по телекоммуникационным каналам связи.

Обращением получателя в министерство признается заверение представленного пакета документов для получения субсидии в программном продукте «ЭАПК».

7. В случае принятия решения об отказе в заверении представленного получателем пакета документов для получения субсидии, представленные документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

11. Получатель субсидии после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган.

12. После получения субсидии получатели обязаны предоставлять в Уполномоченный орган отчеты по формам и в сроки, утверждаемые Министерством.

**Приложение №1
к Порядку приема, проверки комплектности документов
и передача заявлений на получение субсидии за счет средств
бюджета в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, представляемых
сельскохозяйственными товаропроизводителями,
организациями агропромышленного комплекса,
осуществляющими
свою деятельность на территории муниципального района
Безенчукский
Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на
модернизацию и техническое оснащение в бумажном и
электронном виде**

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Самарской области
от

(наименование производителя и организации АПК)

(место нахождения производителя и организации АПК)

(контактные данные)

(ИНН, ОКТМО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком предоставления субсидий за счет средств областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на модернизацию и техническое оснащение, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 01.02.2013 N 21 (далее - Порядок), прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на модернизацию и техническое оснащение.

относится к категории _____
(наименование производителя и организации АПК)

1. Настоящим заявлением подтверждаю:

1.1. Достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

1.2. _____ В _____ доходе

(наименование производителя и организации АПК)

от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации продукции, включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 N 79-р (далее - сельскохозяйственная продукция), составляет не менее чем 70 процентов за календарный _____ год.

осуществляет на территории _____ (наименование производителя и организации АПК) Самарской области производство, первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 N 79-р.

1.3. _____ предупрежден
(наименование производителя и организации АПК)

(предупреждено) о возможности уголовной ответственности за представление недостоверных сведений.

1.4. _____ по состоянию на дату обращения
(наименование производителя и организации АПК) "___" _____ 20__ года:

не находится в процессе ликвидации, банкротства (для юридических лиц);

не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

не имеет просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Самарской областью;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не является получателем средств из бюджета Самарской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 5 Постановления Правительства №21.

1.5. Прилагаемые к настоящему заявлению документы не подтверждают затраты, ранее возмещенные в соответствии с действующим законодательством.

2. Приложение (опись прилагаемых документов):

2.1. _____.

2.2. _____ и т.д.

3. Согласен на передачу и обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. После получения субсидии в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на модернизацию и техническое оснащение (далее - субсидия) _____ (наименование производителя и организации АПК) _____ обязуется не снизить в году предоставления субсидии

_____ (наименование результата (результатов))

_____ предоставления субсидии, к уровню предыдущего периода _____ (значение результата)

_____ (результатов)

_____ предоставления субсидии за предыдущий период)

Руководитель заявителя

_____ подпись

Фамилия И.О.

Дата

**Приложение №2
к Порядку приема, проверки комплектности документов и передача заявлений на получение субсидии за счет средств областного бюджета в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями агропромышленного комплекса, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на модернизацию и техническое оснащение в бумажном и электронном виде**

Справка-расчет

о размере причитающейся в 20__ году субсидии за счет средств областного бюджета, предоставляемой сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в части расходов на модернизацию и техническое оснащение

_____ (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации агропромышленного комплекса, муниципальный район Самарской области)

ИНН _____

N п/п	Наименование техники (оборудования)	Затраты на приобретение техники и оборудования в собственность и (или) общая сумма лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) или субаренды (сублизинга) (без учета НДС), рублей	Сумма лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) или субаренды (сублизинга) (без учета НДС), рублей	Размер субсидии, %	Сумма причитающейся субсидии, рублей	Предельная сумма субсидии, рублей
1	2	3	4	5	6	7
Раздел I						
						x
						x
Итого	x			x		

Раздел II					
					x
					x
Итого	x			x	
Общий итог	x			x	

Предоставляемый размер субсидий (минимальная величина из граф 6, 7)

коровы		1,0	
молодняк		0,6	
Свиньи		0,3	
Овцы		0,1	
Козы		0,1	
Итого	X	X	

рублей.

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя, или организации агропромышленного комплекса, или сельскохозяйственного кооператива, или организации потребительской кооперации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя, или организации агропромышленного комплекса, или сельскохозяйственного кооператива, или организации потребительской кооперации

(подпись)
<8>

(И.О. Фамилия)

Дата

**Приложение 3
к Порядку
предоставления субсидий за счет средств
областного бюджета сельскохозяйственным
товаропроизводителям, организациям
агропромышленного комплекса, осуществляющим
свою деятельность на территории Самарской области,
в целях возмещения затрат в части расходов
на модернизацию и техническое оснащение**

СПРАВКА

о производственных показателях в животноводстве

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации агропромышленного комплекса, муниципальный район Самарской области)

1. По состоянию на дату обращения в министерство сельского продовольствия Самарской области (далее - министерство) в настоящее время поголовье сельскохозяйственных животных:

Наименование сельскохозяйственных животных	Наличие сельскохозяйственных животных, голов	Коэффициенты перевода сельскохозяйственных животных в условные головы	Наличие сельскохозяйственных животных в условных головах, гр. 4 = гр. 2 x гр. 3
1	2	3	4
Крупный рогатый скот		X	X
В том числе:	X	X	X
быки-производители		1,0	

2. По состоянию на первое число месяца обращения в министерство для предоставления субсидий (увеличил в предшествующем/текущем году (подчеркнуть нужный период)) поголовье сельскохозяйственных животных:

Наименование сельскохозяйственных животных	Наличие сельскохозяйственных животных по состоянию, голов			Коэффициенты перевода сельскохозяйственных животных в условные головы	Увеличение поголовья сельскохозяйственных животных в условных головах (в предшествующем году: гр. 6 = (гр. 3 - гр. 2) x гр. 5; в текущем году: гр. 6 = (гр. 4 - гр. 3) x гр. 5)
	на 1 января календарного года, предшествующего году обращения для предоставления субсидии	на 1 января текущего года	на 1-е число месяца обращения для предоставления субсидии		
1	2	3	4	5	6
Крупный рогатый скот				X	
В том числе:	X	X	X	X	
быки-производители				1,0	
коровы				1,0	
молодняк				0,6	
Свиньи				0,3	
Овцы				0,1	
Козы				0,1	
Итого	X	X	X	X	

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации агропромышленного комплекса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя или организации агропромышленного комплекса

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

Правильность составления справки и достоверность указанных в

ней сведений подтверждаю

(должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Дата	М П	

Руководитель
сельскохозяйственного
товаропроизводителя
или организации
агропромышленного
комплекса

(подпись)

(И.О.
Фамилия)

Главный бухгалтер
сельскохозяйственного
товаропроизводителя
или организации
агропромышленного
комплекса

(подпись)

(И.О.
Фамилия)

Дата

Правильность составления справки и достоверность указанных в ней сведений подтверждаю

(должностное лицо
уполномоченного органа
местного самоуправления)

(подпись)

(И.О.
Фамилия)

Дата М.П.

**Приложение 4
к Порядку
предоставления субсидий за счет средств
областного бюджета сельскохозяйственным
товаропроизводителям, организациям
агропромышленного комплекса, осуществляющим
свою деятельность на территории Самарской области,
в целях возмещения затрат в части расходов
на модернизацию и техническое оснащение**

СПРАВКА

о фактически достигнутом (достигнутых) значении (значениях)
результата (результатов) предоставления субсидии за
предшествующий год

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя или
организации агропромышленного комплекса, муниципальный
район Самарской области)

Наименование результата предоставления субсидии	Единица измерения	Периоды (с указанием)					Среднее значени е за указанн ые период ы
		период (указать)	период (указать)	период (указать)	период (указать)	период (указать)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Посевная площадь	га	X	X	X	X		X
Произведен о зерновых и зернобобов ых	ц						
Произведен о картофеля	ц						
Произведен о овощей (закрытого/ открытого грунта)	ц						
Произведен о молока	кг						
Произведен о скота и птицы на убой в живом весе	ц						
Произведен о товарной рыбы	ц						
Производит во посадочного материала	тысяч штук						

Приложение 4
к Порядку

предоставления субсидий за счет средств
областного бюджета сельскохозяйственным
товаропроизводителям, организациям
агропромышленного комплекса, осуществляющим
свою деятельность на территории Самарской области,
в целях возмещения затрат в части расходов
на модернизацию и техническое оснащение

**АКТ
предварительного контроля (визуального осмотра)
техники и оборудования**

Дата проведения визуального осмотра техники и оборудования

Место проведения визуального осмотра техники и оборудования

Наименование получателя субсидии

N п/п	Наименование техники и оборудования	Заводской номер	Год выпуска
1.			
2.			
...			

В результате проведенного визуального осмотра подтверждаю/не подтверждаю (нужное подчеркнуть) наличие сельскохозяйственной техники и оборудования по указанному месту проведения визуального осмотра.

Государственный инженер-
инспектор государственной

инспекции гостехнадзора

(наименование муниципального района Самарской области)	(подпись) М.П.	(И.О. Фамилия)
--	-------------------	-------------------

Внимание конкурс « Вместе-против коррупции!»

В текущем году Генеральной прокуратурой Российской Федерации организован Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!».

К участию в конкурсе приглашаются молодые люди в возрасте от 14 до 35 лет, которым предлагается подготовить конкурсные работы на тему «Вместе против коррупции!».

Прием конкурсных работ будет проводиться с 01.05.2021 по 01.10.2021 г. на официальном сайте конкурса www.anticorruption.life в двух номинациях – «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик». Там же размещены правила приема конкурсных работ.

Перечень анонсирующих материалов размещен на официальном сайте прокуратуры Самарской области: https://erp.genproc.gov.ru/web/prok_63/mass-media/news?item=61327819. а также в аккаунте прокуратуры Самарской области в социальной сети Инстаграм.

Участие в конкурсе является прекрасной возможностью творчески выразить свое отношение к коррупции, показать роль молодежи и всего общества в развитии правовой культуры и профилактике этого негативного явления.

Примите участие в конкурсе «Вместе против коррупции!»

ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, КАСАЮЩИЕСЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАДЗОРА

В соответствии со ст.9 Федерального закона «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы» от 06.04.2011 N 64-ФЗ административный надзор прекращается по следующим основаниям:

- 1) истечение срока административного надзора;
- 2) снятие судимости с поднадзорного лица (за исключением лица, указанного в части 2.1 статьи 3 настоящего Федерального закона);
- 3) осуждение поднадзорного лица к лишению свободы и направление его к месту отбывания наказания (за исключением лица, указанного в части 2.1 статьи 3 настоящего Федерального закона);
- 4) вступление в законную силу решения суда об объявлении поднадзорного лица умершим;
- 5) смерть поднадзорного лица;
- 6) прекращение применения принудительных мер медицинского характера в отношении поднадзорного лица, указанного в части 2.1 статьи 3 настоящего Федерального закона, если имеющаяся у него судимость погашена или снята;
- 7) погашение или снятие судимости, если применение принудительных мер медицинского характера в отношении поднадзорного лица, указанного в части 2.1 статьи 3 настоящего Федерального закона, было прекращено ранее.

Административный надзор может быть досрочно прекращен судом на основании заявления органа внутренних дел или поднадзорного лица либо его представителя по истечении не менее половины установленного судом срока административного надзора при условии, что поднадзорное лицо добросовестно соблюдает административные ограничения, выполняет обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом, и положительно характеризуется по месту работы и (или) месту жительства, пребывания или фактического нахождения. Суд, в который было подано заявление о досрочном прекращении административного надзора, уведомляет об этом потерпевшего и (или) его представителя в письменной форме в день принятия заявления к рассмотрению.

В случае отказа суда в досрочном прекращении административного надзора повторное заявление может быть подано

в суд не ранее чем по истечении шести месяцев со дня вынесения решения суда об отказе в досрочном прекращении административного надзора.

В отношении лица, которое отбывало наказание за преступление против половой неприкосновенности и половой свободы несовершеннолетнего, административный надзор не может быть прекращен досрочно.

После прекращения административного надзора поднадзорное лицо снимается с учета в органах внутренних дел.

При прекращении административного надзора не исключается установление судом административного надзора повторно в отношении лица, указанного в части 1 статьи 3 настоящего Федерального закона, при наличии основания, предусмотренного пунктом 2 части 3 статьи 3 настоящего Федерального закона, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации для погашения судимости.

ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» профилактика правонарушений осуществляется по следующим основным направлениям:

- 1) защита личности, общества и государства от противоправных посягательств;
 - 2) предупреждение правонарушений;
 - 3) развитие системы профилактического учета лиц, склонных к совершению правонарушений;
 - 4) охрана общественного порядка, в том числе при проведении спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий;
 - 5) обеспечение общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения и транспортной безопасности;
 - 6) противодействие незаконной миграции;
 - 7) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
 - 8) противодействие терроризму и экстремистской деятельности, защита потенциальных объектов террористических посягательств, в том числе критически важных и (или) потенциально опасных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей;
 - 9) противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
 - 10) обеспечение защиты и охраны частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
 - 11) обеспечение экономической безопасности;
 - 12) противодействие коррупции, выявление и устранение причин и условий ее возникновения;
 - 13) обеспечение экологической безопасности, охрана окружающей среды;
 - 14) обеспечение пожарной безопасности;
 - 15) предупреждение, ликвидация и (или) минимизация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 16) повышение уровня правовой грамотности и развитие правосознания граждан.
- Реализация основных направлений профилактики правонарушений осуществляется посредством:
- 1) выявления, оценки и прогнозирования криминогенных факторов социального характера;
 - 2) правового регулирования профилактики правонарушений;
 - 3) разработки государственных и муниципальных программ в сфере профилактики правонарушений;
 - 4) совершенствования механизмов эффективного взаимодействия субъектов профилактики правонарушений с лицами, участвующими в профилактике правонарушений, по вопросам профилактики правонарушений;
 - 5) выявления и устранения причин и условий, способствующих антиобщественному поведению и совершению правонарушений, в том числе на почве социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
 - 6) выявления лиц, склонных к совершению правонарушений;
 - 7) выявления лиц, пострадавших от правонарушений или подверженных риску стать таковыми, и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (в том числе лиц, страдающих заболеваниями наркоманией и алкоголизмом, лиц без определенного места жительства);

8) использования видов профилактики правонарушений и форм профилактического воздействия, установленных настоящим Федеральным законом;

9) применения в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных мер профилактики правонарушений административного, уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного и оперативно-разыскного характера в целях предупреждения правонарушений;

10) проведения мониторинга в сфере профилактики правонарушений;

11) применения иных мер, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Специальные меры профилактики правонарушений в пределах установленной компетенции уполномочены применять должностные лица органов прокуратуры Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, органов уголовно-исполнительной системы и иных государственных органов, если такое право им предоставлено законодательством Российской Федерации.

Лица, участвующие в профилактике правонарушений, применяют меры профилактики правонарушений в пределах прав, предоставленных им Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Профилактика коронавируса:



Мойте руки

Всегда мойте руки: когда приходите на работу или возвращаетесь домой. Для профилактики также подойдут влажные салфетки или дезинфицирующие растворы.

Не трогайте лицо руками

Не подносите руки к носу и глазам. Быстрее всего вирус попадает в организм через слизистую оболочку. Когда чихаете всегда прикрывайтесь платком.



Избегайте больших скоплений людей

Избегайте ненужных поездок и не ходите в места массового скопления людей.

Отмените путешествия

На время, пока разные страны мира борются с корона вирусом, не следует путешествовать за границу. В особенности туда, где ситуация с коронавирусом крайне тяжелая.



ЗДОРОВЬЕ - ЭТО ТВОЕ ПРАВО!

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

КОРОНАВИРУС ЧТО НАДО ЗНАТЬ!

КОРОНАВИРУС-возбудитель ОРВИ (острая респираторно-вирусная инфекция).
Механизм передачи - воздушно-капельный, контактный, фекально-оральный.
Инкубационный (скрытый) период от 2 до 14 дней.

СИМПТОМЫ

	СДАВЛЕННОСТЬ В ГРУДИ		ТОШНОТА
	ПОВЫШЕНИЕ ТЕМПЕРАТУРЫ		НАРУШЕНИЯ ДЫХАНИЯ
	СУХОЙ КАШЕЛЬ, НАСМОРК		ГОЛОВНАЯ БОЛЬ
			ОБЩАЯ СЛАБОСТЬ

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

adm.bezenchuk@yandex.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 17.05.2021 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.

Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru

