Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от «13» июля 2020 года №760 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 424 от 29.03.2019г. «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» до 2025 года»……………………………………………………………………………………………………3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от «14» июля 2020 года №762 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги « Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»………………………………………………………………………………………………………………………………………………..4

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от «14» июля 2020 года №763 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»………………………………………………………………………………….10

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от «14» июля 2020 года №764 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»………………………………………………………………………………………………………………………………………………16

5. Постановление главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от «14» июля 2020 года №13 «О проведении публичных слушаний по проекту Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 63:31:0702002:1326, площадью 396 кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина»………………………………………………………………………………………………………………………………………23

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июля 2020 г. №760

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 424 от 29.03.2019г. «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» до 2025 года»

В соответствии с Государственной программой Самарской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года» до 2025 года, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 29.03.2019 г. №179, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие действующему законодательству и уточнения объема финансирования «Муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» до 2025 года»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение №1 Программы следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Важнейшие целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«переселение 856 граждан из 27 домов общей площадью 15284,4 кв. метра, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу».

1.2. В паспорте Программы позицию «Объем и источники финансирования муниципальной Программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый объем средств за счет всех источников финансирования программных мероприятий в 2019-2023 годах составляет 555 977 439,20 рублей (прогнозно), из них:

средства Фонда – 477 298 312,34 рублей;

средства областного бюджета – 49 949 823,38 рублей;

средства местного бюджета – 27 749 901,88 рублей;

оплата разницы между стоимостью общей площади вновь приобретаемого жилого помещения и стоимостью общей площади ранее занимаемого жилого помещения (местный бюджет) – 979 401,60 рублей, в том числе:

объем средств первого этапа финансирования (2019-2020 годы) – 163 489 859,20 рублей, из них:

средства Фонда – 139 758 993,54 рублей;

средства областного бюджета – 14 625 941,18 рублей;

средства местного бюджета – 8 125 522,88 рублей;

оплата разницы между стоимостью общей площади вновь приобретаемого жилого помещения и стоимостью общей площади ранее занимаемого жилого помещения (местный бюджет) – 979 401,60 рублей;

объем средств второго этапа финансирования (2020-2021 годы) – 134 911 850,00 рублей, из них:

средства Фонда – 116 024 191,00 рублей;

средства областного бюджета – 12 142 066,50 рублей;

средства местного бюджета – 6 745 592,50 рублей;

объем средств третьего этапа финансирования (2021-2022 годы)– 100 355 998,40 рублей, из них:

средства Фонда – 86 306 158,62 рублей;

средства областного бюджета – 9 032 039,86 рублей;

средства местного бюджета – 5 017 799,92 рублей;

объем средств четвертого этапа финансирования (2022-2023 годы) – 84 774 370,40 рублей, из них:

средства Фонда – 72 905 958,54 рублей;

средства областного бюджета – 7 629 693,34 рублей;

средства местного бюджета – 4 238 718,52 рублей;

объем средств пятого этапа финансирования (2023-2024 годы) – 72 445 361,20 рублей, из них:

средства Фонда – 62 303 010,63 рублей;

средства областного бюджета – 6 520 082,51 рублей;

средства местного бюджета – 3 622 268,06 рублей».

1.3. Раздел Программы «Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«В результате реализации Программы к 31 декабря 2024 года планируется переселение 856 граждан из 27 домов общей площадью 15284,4 кв. метра, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в том числе по годам:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование целевого индикатора | 2019г. | 2020г. | 2021г. | 2022г. | 2023г. | Всего |
| 1 | Количество переселенных граждан из домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, чел. | 224 | 217 | 142 | 130 | 143 | 856 |
| 2 | Количество жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, ед. | 11 | 5 | 4 | 4 | 3 | 27 |
| 3 | Площадь жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, кв.м. | 4629,4 | 3662,5 | 2724,4 | 2301,4 | 1966,7 | 15284,4 |

1.4. Раздел Программы «Финансовое обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый объем средств за счет всех источников финансирования программных мероприятий в 2019-2023 годах составляет 555 977 439,20 рублей (прогнозно), из них:

средства Фонда – 477 298 312,34 рублей;

средства областного бюджета – 49 949 823,38 рублей;

средства местного бюджета – 27 749 901,88 рублей;

оплата разницы между стоимостью общей площади вновь приобретаемого жилого помещения и стоимостью общей площади ранее занимаемого жилого помещения (местный бюджет) – 979 401,60 рублей, в том числе:

объем средств первого этапа финансирования (2019-2020 годы) – 163 489 859,20 рублей, из них:

средства Фонда – 139 758 993,54 рублей;

средства областного бюджета – 14 625 941,18 рублей;

средства местного бюджета – 8 125 522,88 рублей;

оплата разницы между стоимостью общей площади вновь приобретаемого жилого помещения и стоимостью общей площади ранее занимаемого жилого помещения (местный бюджет) – 979 401,60 рублей;

объем средств второго этапа финансирования (2020-2021 годы) – 134 911 850,00 рублей, из них:

средства Фонда – 116 024 191,00 рублей;

средства областного бюджета – 12 142 066,50 рублей;

средства местного бюджета – 6 745 592,50 рублей;

объем средств третьего этапа финансирования (2021-2022 годы)– 100 355 998,40 рублей, из них:

средства Фонда – 86 306 158,62 рублей;

средства областного бюджета – 9 032 039,86 рублей;

средства местного бюджета – 5 017 799,92 рублей;

объем средств четвертого этапа финансирования (2022-2023 годы) – 84 774 370,40 рублей, из них:

средства Фонда – 72 905 958,54 рублей;

средства областного бюджета – 7 629 693,34 рублей;

средства местного бюджета – 4 238 718,52 рублей;

объем средств пятого этапа финансирования (2023-2024 годы) – 72 445 361,20 рублей, из них:

средства Фонда – 62 303 010,63 рублей;

средства областного бюджета – 6 520 082,51 рублей;

средства местного бюджета – 3 622 268,06 рублей».

Справочная информация о финансировании программных мероприятий указана в приложении 1 к Программе».

1.5. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального

района Сергиевский

А. А. Веселов

Приложение 1

к Постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№760 от "13" июля 2020 г.

Финансовое обеспечение муниципальной программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" до 2025 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы реализации** | **Всего, рублей (\*)** | **Средства государственной корпорации - Фонда содействию реформированию жилищно-коммунального хозяйства, рублей (\*)** | **Средства областного бюджета, рублей (\*)** | **Средства местного бюджета, рублей (\*)** | **Оплата разницы между стоимостью общей площади вновь приобретаемого жилого помещения и стоимостью общей площади ранее занимаемого жилого помещения (местный бюджет), рублей** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **первый этап финансирования (2019-2020 годы)** | 163 489 859,20 | 139 758 993,54 | 14 625 941,18 | 8 125 522,88 | 979 401,60 |
| **второй этап финансирования (2020-2021 годы)** | 134 911 850,00 | 116 024 191,00 | 12 142 066,50 | 6 745 592,50 | - |
| **третий этап финансирования (2021-2022 годы)** | 100 355 998,40 | 86 306 158,62 | 9 032 039,86 | 5 017 799,92 | - |
| **четвертый этап финансирования (2022-2023 годы)** | 84 774 370,40 | 72 905 958,54 | 7 629 693,34 | 4 238 718,52 | - |
| **пятый этап финансирования (2023-2024 годы)** | 72 445 361,20 | 62 303 010,63 | 6 520 082,51 | 3 622 268,06 | - |
| **ИТОГО** | **555 977 439,20** | **477 298 312,34** | **49 949 823,38** | **27 749 901,88** | **979 401,60** |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение №2

к Постановлению администрации

муниципального района Сергиевский № 760 от "13" июля 2020 г.

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в 2019-2025 годах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес многоквартирного дома (далее – МКД), признанного аварийным | Число жителей, планируемых  к переселению | Общая площадь жилых помещений МКД | Количество расселяемых жилых помещений | Планируемая дата окончания переселения граждан | Способ переселения |
|
|
| человек | кв. м | ед. |
|  | **2019 год (первый этап)** | **224** | **4629,4** | **108** |  |  |
| 1 | п. Светлодольск, ул. Гагарина, д.14 | 5 | 118,5 | 2 | 31.12.2019 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах - 14 квартир Приобретение квартир у лиц, не являющихся застройщиком - 6 квартир |
| 2 | пгт. Суходол, ул. Парковая, д.17 | 26 | 715,5 | 15 | 31.12.2019 |
| 3 | с. Сергиевск, ул. Советская, д.126 | 3 | 43 | 2 | 31.12.2019 |
| 4 | п. Кутузовский, ул. Полевая, д.1 | 1 | 40,3 | 1 | 31.12.2019 |
| 5 | п. Новая Елховка, ул. Центральная, д.1 | 30 | 606,1 | 15 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 6 | п. Новая Елховка, ул. Центральная, д.2 | 30 | 470,2 | 11 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 7 | п. Новая Елховка, ул. Центральная, д.3 | 19 | 339 | 9 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 8 | п. Красные Дубки, ул. Гагарина, д.7 | 28 | 521,7 | 12 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 9 | п. Красные Дубки, ул. Гагарина, д.9 | 28 | 502,7 | 12 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 10 | с. Воротнее, ул. Почтовая, д.2 | 25 | 666 | 16 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 11 | с. Воротнее, ул. Почтовая, д.4 | 22 | 417,8 | 10 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 12 | п. Светлодольск, ул. Школьная, д.9 | 7 | 188,6 | 3 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
|  | **2020 год (второй этап)** | **217** | **3662,5** | **84** |  |  |
| 1 | п. Сок, ул. Специалистов, д.2 | 37 | 579,2 | 13 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах -12 квартир Выплата выкупной стоимости аварийного жилого помещения -1 квартира |
| 2 | п. Сок, ул. Специалистов, д.4 | 47 | 671,8 | 15 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 3 | с. Воротнее, ул. Почтовая, д.4 | 11 | 209,6 | 5 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 4 | п. Антоновка, ул. Мичурина, д.42 | 20 | 353,3 | 8 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 5 | с. Черновка, ул. Новостроевская, д.2 | 44 | 933,6 | 22 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 6 | с. Черновка, ул. Новостроевская, д.6 | 58 | 915 | 21 | 31.12.2020 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
|  | **2021 год (третий этап)** | **142** | **2724,4** | **61** |  |  |
| 1 | п. Антоновка, ул. Мичурина, д.44 | 12 | 317,2 | 7 | 31.12.2022 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 2 | с. Черновка, ул.Новостроевская, д.4 | 63 | 946,7 | 22 | 31.12.2022 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 3 | пгт. Суходол, ул. Школьная, д.19 | 33 | 731,6 | 16 | 31.12.2022 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 4 | пгт. Суходол, ул. Школьная, д.21 | 34 | 728,9 | 16 | 31.12.2022 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
|  | **2022 год (четвертый этап)** | **130** | **2301,4** | **54** |  |  |
| 1 | п. Кутузовский, ул. Полевая, д.1 | 28 | 526,2 | 13 | 31.12.2023 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 2 | п. Кутузовский, ул. Полевая, д.3 | 30 | 579,5 | 14 | 31.12.2023 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 3 | с. Красносельское, ул. Школьная, д.9 | 45 | 690,3 | 15 | 31.12.2023 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 4 | с. Красносельское, ул. Советская, д.3 | 27 | 505,4 | 12 | 31.12.2023 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
|  | **2023 год (пятый этап)** | **143** | **1966,7** | **68** |  |  |
| 1 | п. Сургут, ул. Ново-Садовая, д.50 | 9 | 142,5 | 8 | 31.12.2024 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 2 | п. Сургут, ул. Победы, д.12 | 57 | 941,3 | 30 | 31.12.2024 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
| 3 | п. Сургут, ул. Первомайская, д.12 | 77 | 882,9 | 30 | 31.12.2024 | Приобретение квартир у застройщика в построенных домах |
|  | **Всего:** | **856** | **15284,4** | **375** |  |  |

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июля 2020 г. №762

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги « Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1245 от 29.11.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, предоставляемых на базе многофункционального центра», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский от 31.03.2016г. №329 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального

района Сергиевский

А.А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№762 от «14» июля 2020г.

Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский (далее - МБУ «ДМО», Учреждение) муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям» (далее –Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Заявитель, перечень заявителей.

Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются:

а) молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет включительно, проживающие или временно пребывающие на территории Самарской области, включая лиц с двойным гражданством, в возрасте от 14 до 30 лет;

б) молодежное объединение – объединение лиц, достигших 14 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей членов или участников объединений, социальное становление и развитие молодежи, а также в целях защиты ее законных интересов, прав и свобод, при условии, что число членов или участников объединения в возрасте старше 30 лет не превышает 10% от его состава, а также объединение (ассоциация или союз) молодежных объединений или объединение молодежных и иных общественных объединений – при условии, что количество иных объединений не превышает 10% от его состава;

в) юридические лица, действующие в интересах молодежи, – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, осуществляющие деятельность, направленную на поддержку молодежи.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский, МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский.

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

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.sergievsk.ru.

1.2.2. Местонахождение МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45.

График работы МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

Понедельник – четверг – с 8.00до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00.

Суббота – воскресение – выходной.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

Справочные телефоны: 8 (84655)2-29-71

Адрес электронной почты: ser\_kultura@yandex.ru

Местонахождение МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л.Толстого,45.

Телефон для справок: 8 (846 55) 2-10-67, 2-13-20

Интернет-сайт: https://vk.com/molodezhka\_sergievsk

Адрес электронной почты: sergdmo@mail.ru

График работы:

понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота – воскресенье

Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интерне-сайте администрации муниципального района Сергиевский - http://www.sergievsk.ru;

на официальном интернет-сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский - https://vk.com/molodezhka\_sergievsk;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заявителя происходит при непосредственном обращении заявителя в МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский;

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального Учреждения.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в Учреждении как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Учреждении.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам, указанных в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.8. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

Уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

Давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица;

Специалист МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

На официальном сайте Администрации муниципального района размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

1.2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание организационной, консультативной и методической помощи молодежи и молодежным объединениям».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в части организационной помощи является отправка, в интересах заявителя письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления) о проведении совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих получателю муниципальной услуги в реализации молодежных проектов, в том числе, в установлении прямых контактов с должностными лицами, уполномоченными принимать решения по существу запроса, поставщиками товаров, работ, услуг (далее – мероприятия по организационной помощи);

б) в части консультативной помощи является отправка в интересах заявителя письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи;

в) в части методической помощи является проведение в интересах получателя муниципальной услуги мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в российском обществе (далее – мероприятия).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом является направление получателю муниципальной услуги информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее – информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения запроса заявителя на получение муниципальной услуги, и до получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403 р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Закон Самарской области от 30.04.1998 № 5 ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области»;

Закон Самарской области от 14.12.2010 № 147 ГД «О молодежи и молодежной политике в Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений президента РФ можно ознакомиться на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). На «Официальном интерне-портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства РФ, и других государственных органов исполнительной власти РФ, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Запрос представляется в Учреждение по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде документа на бумажном носителе.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица), номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

в) запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата направления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу,

в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно не предусмотрен.

Специалист МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) невозможность установления из содержания запроса, какая именно помощь запрашивается.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по телефону, либо посредством письменного обращения в электронной форме в муниципальное учреждение либо посредством письменного обращения заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Учреждения и регистрируются в журнале учета заявлений на получение муниципальной услуги и учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (далее – журнал учета муниципальных услуг).

2.14. 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 муниципальной услуги.

Вход в здание (строение), в которых расположено Учреждение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

Помещения Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможностей направления запроса в Орган по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания интернет-сайтах учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных (процедур) (действий) представлены в Приложениях 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту):

поступление, прием и регистрация запроса от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи);

направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи);

проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи).

3.2. Поступление, прием и регистрация запроса от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса на получение муниципальной услуги от заявителя в письменной форме в ходе личного обращения заявителя либо посредством почтовой связи, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием запроса на получение муниципальной услуги осуществляет специалист Учреждения, назначенный руководителем муниципального Учреждения.

Запрос и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Учреждения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и регистрируются в электронном журнале учета муниципальных услуг. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса от заявителя на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация запроса от заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о приеме запроса от заявителя.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение запроса специалистом Учреждения.

3.6. Специалист проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является отсутствие оснований для отказа в принятии запроса и отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Учреждение на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Результатом административной процедуры является подпись Директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю передача заявителю результата административной процедуры осуществляется устно по телефону либо посредством электронного сообщения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение в течение 3 х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю посредством почтовой связи с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах не выявлено, специалист Учреждения направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения осуществляет их замену.

3.7. Направление тематических писем и проведение мероприятий по организационной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части организационной помощи)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом поручения в форме визы муниципального учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист в установленном порядке подготавливает тематическое письмо и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные муниципальным учреждением, проводит мероприятие по организационной помощи.

Критерием принятия решения о направлении тематического письма и проведении мероприятий по организационной помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю тематического письма;

проведение мероприятий по организационной помощи;

размещение на официальном сайте Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.8. Направление письменного ответа и проведение мероприятий по консультативной помощи (при предоставлении муниципальной услуги в части консультативной помощи)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом поручения в форме визы директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.9. В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист Учреждения в установленном порядке подготавливает письменный ответ и (или) организует подготовку и в порядке и сроки, определенные муниципальным учреждением, проводит мероприятия по консультативной помощи.

Критерием принятия решения о направлении исчерпывающего ответа и проведении мероприятий по консультативной помощи является виза руководителя учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры являются:

подготовка и направление заявителю письменного ответа;

проведение мероприятий по консультативной помощи.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.9.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявление на выдачу дубликата может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Специалист Учреждения осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует данное заявление, а также рассматривает данное заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения процедуры является выдача дубликата заявителю.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата:

1) отсутствие в заявлении необходимых реквизитов (подписи, наименование запрашиваемого документа, даты и т.д.);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

3) подача заявления имеющие зачеркнутые слова (цифры), подчистки, приписки.

3.10. Проведение мероприятия (при предоставлении муниципальной услуги в части методической помощи)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом поручения в форме визы директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

В зависимости от просьбы заявителя, содержащейся в запросе, специалист Учреждения организует подготовку и, в порядке и сроки, определенные Учреждением, проводит мероприятие по методической помощи.

3.11. Критерием принятия решения о проведении мероприятий по методической помощи является виза директора Учреждения либо уполномоченного им лица на запросе на предоставление муниципальной услуги заявителю.

3.12. Результатом административной процедуры являются:

проведение мероприятий по методической помощи;

размещение на официальном сайте Учреждения информационного сообщения о проведении мероприятия с указанием даты его проведения.

Передача заявителю сведений о результате административной процедуры осуществляется специалистом устно при личном посещении заявителя, либо с использование услуг почтовой связи либо по электронной почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале учета муниципальных услуг о направлении получателю муниципальной услуги информационного письма о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, либо лицом его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Должностное лицо МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Учреждения, допустивших подобные нарушения. директор Учреждения принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

9) 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;

10) 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 от 27.07.2010 г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (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) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Учреждения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание организационной,

консультативной и

методической помощи молодежи и

молодежным объединениям»

ФОРМА ЗАПРОСА

ЗАВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Директору МБУ «Дом молодежных организаций»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст обращения

Информация

о заявителе (получателе муниципальной услуги)

(Ф.И.О., наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), почтовый адрес, номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) – для физического лица; наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, оттиск

печати – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\*

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оказание организационной,

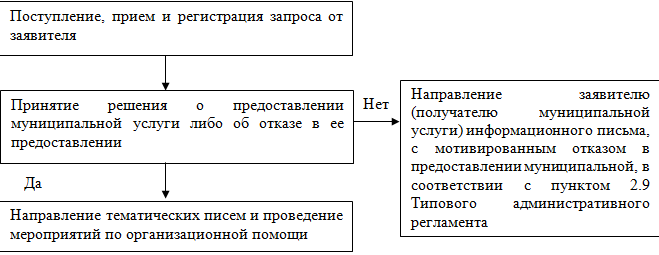
консультативной и методической помощи

молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части организационной помощи)



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

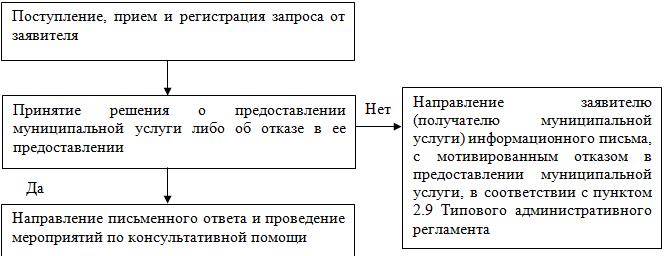
муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной

и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части консультативной помощи)



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

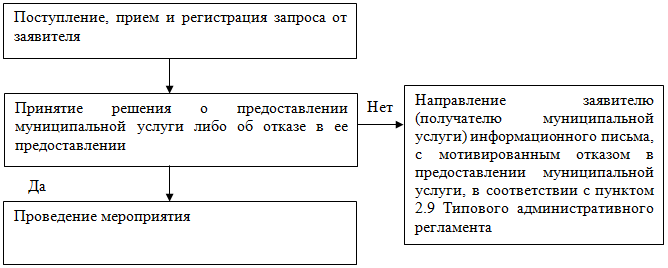
муниципальной услуги «Оказание организационной, консультативной

и методической помощи молодежи и молодежным объединениям»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в части методической помощи)



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июля 2020 г. № 763

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1245 от 29.11.2016 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский № 211 от 13.02.2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Суходольская детская музыкальная школа» муниципального района Сергиевский муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Сергиевская детская школа искусств» муниципального района Сергиевский.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального

района Сергиевский

А.А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№ 763 от «14»июля 2020г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский (далее – МБУ ДО Суходольская ДМШ м.р. Сергиевский, МБУ ДО Сергиевская ДШИ м.р. Сергиевский, Учреждение) муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.1. Заявитель, перечень заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6,5 до 17 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица – родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 6 до 18 лет, желающих получить дополнительное образование в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский.

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно в пределах нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях лицам, являющимся получателями муниципальной услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня и направленности, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский;

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский;

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский.

Информацию о порядке, сроках, а также о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - /http://www.sergievsk.ru;

на официальном сайте МБУ ДО Суходольская ДМШ м.р. Сергиевский информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://sdmsh.smr.muzkult.ru.

на официальном сайте МБУ ДО Сергиевская ДШИ м.р. Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://serg.smr.muzkult.ru.

1.2.2. Местонахождение МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45.

График работы МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

Понедельник – четверг – с 08.00до 17.00

Пятница – с 08.00 до 16.00.

Суббота – воскресение – выходной.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00

Справочные телефоны: 8 (84655)2-29-71

Адрес электронной почты: ser\_kultura@yandex.ru;

Местонахождение МБУ ДО Суходольская ДМШ м.р. Сергиевский:

446552, Самарская область, Сергиевский район, пгт. Суходол, ул. Школьная, 68

График работы МБУ ДО Суходольская ДМШ м.р. Сергиевский:

Понедельник – суббота – с 08.00 до 18.00

Воскресение – выходной.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8(84655)6-58-32, 2-75-79

Адрес электронной почты: sdmsh0@yandex.ru

Местонахождение МБУ ДО Сергиевская ДШИ м.р. Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Г. Михайловского, 25

График работы МБУ ДО Сергиевская ДШИ м.р. Сергиевский:

Понедельник – суббота – с 08.00 до 20.00.

Воскресение – выходной.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8(84655)2-10-70, 2-30-75

Адрес электронной почты: sergdshi@mail.ru

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в индивидуальной, публичной, в устной, письменной и электронной форме.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и название Учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других специалистов.

Специалисты, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.2.5. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов Учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Директор Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов Учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.2.6. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листиков и оформления информационных стендов в помещении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

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

Прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг.

На официальном сайте Администрации муниципального района размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителям свидетельства об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам освоения дополнительных общеобразовательных программ, разрабатываемых и принимаемых образовательной организацией самостоятельно с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для школ системы общего образования. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Обучение может производиться в две смены: утреннюю и вечернюю.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре

в Самарской области»;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений президента РФ можно ознакомиться на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). На «Официальном интерне-портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства РФ, и других государственных органов исполнительной власти РФ, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- заявление родителей (законных представителей) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам;

заявление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (законных представителей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций

и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу,

в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

Специалист МБУ ДО Суходольская ДМШ м.р. Сергиевский и МБУ ДО Сергиевская ДШИ м.р. Сергиевский не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента;

состояние здоровья ребенка, не соответствующее требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования, подтвержденное медицинским заключением;

неудовлетворительный результат индивидуального отбора;

отсутствие мест в Учреждении;

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено заявителем на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

2.10. 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.

Для предоставления муниципальной услуги требуется проведение обследования в медицинском учреждении с целью выдачи медицинской справки.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается:

в связи с окончанием срока освоения дополнительной общеобразовательной программы;

по инициативе заявителя;

по инициативе образовательной организации при отчислении обучающегося из образовательной организации (порядок отчисления определяется уставом образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается

в момент обращения заявителя.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы осуществляется в момент подачи заявления в Учреждение.

2.15. 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 муниципальной услуги.

Вход в здание (строение), в которых расположено Учреждение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

Помещения Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы, а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц

к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайтах учреждения, оказывающего услугу, на портале государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

проведение индивидуальных отборов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление дополнительного образования.

3.2. Прием и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в Учреждение.

Набор детей начинается с 15 апреля по 15 июня (включительно) соответствующего года. При необходимости набор может быть продлен до 29 августа текущего года при наличии свободных мест.

Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Учреждения следующую информацию:

порядок приема в Учреждение;

правила приема в Учреждение;

информацию о формах проведения отбора поступающих;

перечень дополнительных образовательных программ (дополнительных предпрофессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ) по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

количество мест для приема по каждой дополнительной общеобразовательной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджете;

сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет-сайте Учреждения. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, определенный руководителем Учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги специалист Учреждения:

осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента;

знакомит заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Учреждения, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Результат данной процедуры является внесение ребенка в списки абитуриентов.

3.3.Проведение индивидуального отбора и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом является создание комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Для организации проведения приема в Учреждение формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссия).

Комиссия формируется по каждой дополнительной общеобразовательной программе в области искусств отдельно.

Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Учреждением.

При проведении индивидуального отбора проверяется наличие у поступающих необходимых для освоения соответствующей образовательной программы творческих способностей и физических данных.

Решение о результатах приема принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседания комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

Учреждения на основании представленных документов и результатов проведения индивидуального отбора. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение утверждается не позднее 15 июня (в случае продления набора – 1 сентября) текущего года.

Уведомление заявителей осуществляется посредством размещения указанного приказа на стенде Учреждения и на интернет-сайте Учреждения.

Документы, полученные от заявителя, вносятся в личное дело обучающегося и подлежат хранению в Учреждении в течение всего времени обучения.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств является решение комиссии о результатах отбора.

Результатом процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на обучение.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о зачислении.

3.4. Предоставление дополнительного образования.

Основанием для начала процедуры является зачисление детей на обучение.

Ответственным лицом за данную административную процедуру является директор Учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

Обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. № 41);

Осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

Разработка образовательных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Для более успешной самореализации личности необходимо организовывать участие обучающихся в конкурсных мероприятиях, концертах.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Критерием принятия решения является издание приказа о выдаче документа об обучении.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются члены педагогического совета Учреждения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача диплома государственного образца об окончании Учреждения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации и выдачи диплома.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах не выявлено, специалист Учреждения направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения осуществляет их замену.

3.5.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявление на выдачу дубликата может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Специалист Учреждения осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует данное заявление, а также рассматривает данное заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения процедуры является выдача дубликата заявителю.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата:

1) отсутствие в заявлении необходимых реквизитов (подписи, наименование запрашиваемого документа, даты и т.д.);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

3) подача заявления имеющие зачеркнутые слова (цифры), подчистки, приписки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ ДО Суходольская детская музыкальная школа м.р. Сергиевский и МБУ ДО Сергиевская детская школа искусств м.р. Сергиевский положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется директором Учреждения муниципального района Сергиевский, либо лицом его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения муниципального района Сергиевский, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области директором Учреждения рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Должностное лицо Учреждения, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Учреждения, допустивших подобные нарушения. Директор Учреждения принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

9) 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;

10) 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 от 27.07.2010 г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном порядке).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (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) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Учреждения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальным

бюджетным учреждением дополнительного образования Суходольская детская

музыкальная школа муниципального района Сергиевский и муниципальным

бюджетным учреждением дополнительного образования Сергиевская детская

школа искусств муниципального района Сергиевский муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»

Директору МБУ ДО Суходольской ДМШ муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_/20\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБУ ДО Суходольской ДМШ м.р. Сергиевский для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства: «Музыкальный фольклор», «Фортепиано», «Искусство театра», «Баян» (нужное подчеркнуть).

Инструмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Согласен(а) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Директору МБУ ДО Суходольской ДМШ муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_/20\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБУ ДО Суходольской ДМШ м.р. Сергиевский для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе: «Народное хоровое», «Фортепиано», «Театральное», «Народные инструменты» (нужное подчеркнуть).

Инструмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_

Какой музыкальный инструмент имеет дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Согласен(а) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя

Директору МБУ ДО Сергиевской ДШИ муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_/20\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБУ ДО Сергиевской ДШИ м.р. Сергиевский для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Согласен(а) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Директору МБУ ДО Сергиевской ДШИ муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) в 20\_\_/20\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс в число обучающихся МБУ ДО Сергиевской ДШИ м.р. Сергиевский для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучаемых, родителей (лиц, их замещающих), указанных в настоящем заявлении, для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Согласен(а) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, расшифровка ФИО родителя (законного представителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением дополнительного образования

Суходольская детская музыкальная школа муниципального района Сергиевский и

муниципальным бюджетным учреждением

дополнительного образования Сергиевская детская школа искусств муниципального района Сергиевский

муниципальной услуги «Предоставление

дополнительного образования детей в

муниципальных образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях



Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июля 2020 г. №764

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1245 от 29.11.2016г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, и Перечня муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, предоставляемых на базе многофункционального центра», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский от 31.03.2016г. № 320 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области Николаеву О.Н.

Глава муниципального

района Сергиевский

А.А. Веселов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№764 от «14» июля 2020г.

Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» (далее - МБУ «ДМО», Учреждение) муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.1. Заявитель, перечень заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, в целях поиска подходящей работы для выполнения её в свободное от учебы время на территории муниципального района Сергиевский.

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.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский, МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский.

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

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://www.sergievsk.ru;

на официальном интернет-сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский - https://vk.com/molodezhka\_sergievsk.

1.2.2. Местонахождение МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л. Толстого, д. 45.

График работы МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский:

Понедельник – четверг – с 8.00до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00.

Суббота – воскресение – выходной.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

Справочные телефоны: 8 (84655)2-29-71

Адрес электронной почты: ser\_kultura@yandex.ru

Местонахождение МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский:

446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Л.Толстого,45.

Телефон для справок: 8 (846 55) 2-10-67, 2-13-20

Интернет-сайт: https://vk.com/molodezhka\_sergievsk

Адрес электронной почты: sergdmo@mail.ru

График работы:

понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота – воскресенье

Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интерне-сайте администрации муниципального района Сергиевский - http://www.sergievsk.ru;

на официальном интернет-сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский - https://vk.com/molodezhka\_sergievsk;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заявителя происходит при непосредственном обращении заявителя в МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский;

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального Учреждения.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в Учреждении как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Учреждении.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам, указанных в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Учреждения, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист Учреждения, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.8. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

Уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

Давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица;

Специалист МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.2.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления-анкеты;

образцы заполнения заявления о приеме на работу;

образцы заполнения заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов;

образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;

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

На официальном сайте Администрации муниципального района размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

1.2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Дом молодежных организаций» муниципального района Сергиевский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.5.1. Осуществление первичного приёма получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов – не более 30 минут.

Приём заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа – не более 30 дней.

Повторный приём получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении) – не более 30 минут.

2.5.2. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу – не более 60 минут.

2.5.3. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а так же оформление текущих документов – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги. Данная процедура осуществляется работодателем. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении – не более 30 минут в день увольнения. Данная процедура осуществляется работодателем.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут в день обращения.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 1-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009г. № 58).

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений президента РФ можно ознакомиться на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). На «Официальном интерне-портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства РФ, и других государственных органов исполнительной власти РФ, законы и иные правовые акты Самарской области.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление-анкета (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о приеме на временную работу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

4) трудовая книжка (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

5) справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;

6) письменное согласие одного из родителей (попечителя) 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 № 2 к настоящему Административному регламенту);

7) письменное согласие органа опеки и попечительства 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;

8) справка из учебного заведения о режиме занятий обучающегося.

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.

Согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 15 лет включительно, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей (попечителем) и заверяется его подписью.

При заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

1) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области;

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые).

Специалист МКУ «ДМО» муниципального района Сергиевский не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в представленных документах, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, необходимых реквизитов (печати, подписи, даты и т.д.);

3) предоставление документов, указанных пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по неустановленной форме;

4) представленные документы подписаны неправомочными лицами;

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

6) предоставление заявителем недостоверных сведений, в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отказ получателя муниципальной услуги от предложения Специалиста Органа о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие вариантов временного трудоустройства.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. 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 муниципальной услуги.

Вход в здание (строение), в которых расположено Учреждение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Вход в помещения Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

Помещения Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможностей направления запроса в Орган по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о - предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, -прием документов;

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

- поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и специалистами Учреждения;

- формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- повторный прием получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении);

- заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель – Учреждение) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу;

- оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов (в случае если работодатель – Учреждение);

- прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении (в случае если работодатель – Учреждение).

3.2. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Учреждение получателя муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Учреждения (далее – Специалист).

Специалист проводит подбор получателю муниципальной услуги вариантов временного трудоустройства на основании сведений об имеющихся в партнерских организациях видах работ, на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет. Подбор несовершеннолетним гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (место расположения, характер труда и т.д.).

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

а) предложение одной и той же работы временного характера дважды;

б) предложение несовершеннолетнему гражданину места работы временного характера, которое значительно удалено от его места жительства;

в) предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

г) предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

В случае согласия получателя муниципальной услуги на предложение Учреждения о предоставлении муниципальной услуги Специалист предлагает получателю муниципальной услуги заполнить форму бланка заявления-анкеты.

3.2.2. Критерием принятия решения является наличие вариантов трудоустройства и согласия получателя муниципальной услуги на предложение Учреждения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии вариантов временного трудоустройства Специалист составляет выписку об этом, выдает ее несовершеннолетнему гражданину и приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить Учреждение для продолжения поиска подходящей временной работы.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является:

а) заполнение заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги;

б) отказ несовершеннолетнего гражданина от предоставления муниципальной услуги;

в) выдача несовершеннолетнему выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, назначение времени повторного приема (не позднее 30 дней с момента первичного приема в Учреждении). Критерием принятия решения о выдаче выписки об отсутствии вариантов трудоустройства является отсутствие вариантов временного трудоустройства.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

Запись на повторный прием ведется специалистом при личном обращении несовершеннолетнего гражданина, по телефону или письменно, в том числе по электронной почте.

3.2.4. Продолжительность данной административной процедуры – не более 20 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является согласование одного из вариантов трудоустройства и заполнение заявления-анкеты несовершеннолетним гражданином.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

Несовершеннолетний гражданин подает в Учреждение заявление–анкету, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, приложенные к заявлению-анкете и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента.

3.3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах не выявлено, специалист Учреждения направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения осуществляет их замену.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Учреждение на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.3.3. Специалист в день приема документов сверяет заявление-анкету обратившегося с паспортом, проверяет их комплектность и правильность оформления. В рамках межведомственного взаимодействия в установленном порядке запрашивает документы и информацию (в том числе о наличии или отсутствии судимости), необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

3.3.4. В случае если представлен неполный пакет документов либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие документов, несоответствующих требованиям пункта

2.8.1. настоящего Административного регламента, либо их отсутствие.

При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю Органа для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

3.3.5. В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера. Регистрация производится в день обращения несовершеннолетнего гражданина.

3.3.5.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявление на выдачу дубликата может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Специалист Учреждения осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует данное заявление, а также рассматривает данное заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения процедуры является выдача дубликата заявителю.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата:

1) отсутствие в заявлении необходимых реквизитов (подписи, наименование запрашиваемого документа, даты и т.д.);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

3) подача заявления, имеющие зачеркнутые слова (цифры), подчистки, приписки.

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

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие полного пакета документов, предоставленного заявителем, в соответствии с требованиями пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

3.4. Поиск вариантов временного трудоустройства, взаимодействие с работодателями и специалистами Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является отказ несовершеннолетнего гражданина от предложенных вариантов временного трудоустройства либо отсутствие вариантов временного трудоустройства в предоставлении муниципальной услуги заявителю при первичном обращении в Учреждение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист и директор Учреждения.

При отсутствии вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист:

а) изучает спрос на участие во временном трудоустройстве, осуществляют 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;

б) 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 директору Учреждения.

Директор Учреждения осуществляет подписание соглашений и проставление оттиска печати Учреждения.

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

Результатом данной административной процедуры является формирование базы данных по вакансиям для трудоустройства несовершеннолетних заявителей.

Критерием принятия решения о поиске вариантов временного трудоустройства и взаимодействии с работодателями и специалистами Учреждения является отсутствие вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требования заявителя, и наличие у работодателей вакансий для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

В случае если при первичной встрече время повторного приема не было определено, назначается время повторного приема. Запись на повторный прием ведется Специалистом при личном обращении, по телефону, по электронной почте.

Продолжительность данной административной процедуры – не более 30 дней с момента первичного приема заявителя.

3.5. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в территориальное подразделение ГУ МВД России по Самарской области и в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются в соответствующие территориальное подразделение ГУ МВД России по Самарской области и в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Орган в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в Учреждение заявления–анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8.1. и 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

Повторный приём получателя муниципальной услуги, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, приём документов (в случае непредставления муниципальной услуги при первичном обращении).

3.6. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых документов для трудоустройства либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении несовершеннолетнего гражданина решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

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

- оформляет срочный трудовой договор и фиксирует в журнале учёта трудовых договоров, присваивает порядковый номер;

- разъясняет получателю муниципальной услуги содержание срочного трудового договора. После ознакомления с содержанием срочного трудового договора получатель муниципальной услуги подписывает его;

- оформляет приказ о приеме работника на работу, знакомит с ним получателя муниципальной услуги под личную роспись;

- информирует получателя муниципальной услуги 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 получателя муниципальной услуги с Правилами внутреннего трудового распорядка Органа, Положением об оплате труда, Коллективным договором, должностной инструкцией, о чем в срочном трудовом договоре делается отметка, подтвержденная личной подписью получателя муниципальной услуги;

- знакомит получателя муниципальной услуги 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 не электротехнического персонала;

- принимает от получателя муниципальной услуги заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по установленной форме (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);

- направляет получателя муниципальной услуги в Государственное казенное учреждение Самарской области Центр занятости населения муниципального района (далее – Центр занятости) для назначения ему материальной поддержки на период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и Учреждения.

При оформлении направления на временную работу специалист выписывает направление на временную работу в адрес партнерской организации (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает его на руки под роспись получателю муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения является наличие варианта трудоустройства и согласие заявителя с предложенным вариантом временного трудоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.7. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов.

Основанием для начала административной процедуры служит заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней с момента начала выполнения получателем муниципальной услуги временной работы специалист:

- оформляет в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности (для трудоустроенных впервые – заводит) трудовую книжку на получателя муниципальной услуги, проработавшего свыше 5 дней, ведет приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- оформляет личную карточку работника.

В случае отсутствия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования у получателя муниципальной услуги Специалист в течение двух недель с момента начала выполнения получателем муниципальной услуги временной работы предоставляет на впервые трудоустроенного получателя муниципальной услуги анкету застрахованного лица в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Специалист ведет табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда.

Специалист подготавливает документы на заработную плату (начисляет заработную плату за отработанный период, рассчитывает компенсацию за неиспользованный отпуск, начисляет налоги, формирует и отправляет платежные поручения).

В день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, производит выплату первой части заработной платы (аванс).

Результатом данной административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Критерием принятия решения является наличие заключенного срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги.

Срок исполнения Административной процедуры – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги.

3.8. Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении.

Основанием для начала административной процедуры служит окончание срочного трудового договора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Учреждения.

За 5 рабочих дней до окончания срока трудового договора специалист:

- подготавливает и направляет получателям муниципальной услуги уведомления о прекращении срока трудового договора (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

- подготавливает сведения о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве и передает их в Центр занятости для назначения, расчета и перечисления материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства на основании Договора, заключенного между Центром занятости и Органом.

В последний день работы (день увольнения) получателя муниципальной услуги специалист:

- производит выплату второй части заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении;

- оформляет приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), ознакамливает с ним получателя муниципальной услуги под личную роспись;

- выдает получателю муниципальной услуги трудовую книжку с записью об увольнении.

Результатом данной административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Критерием принятия решения о прекращении срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги является истечение срока действия срочного трудового договора либо наличие документов, являющихся в соответствии с трудовым законодательством основанием для расторжения срочного трудового договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

Срок исполнения Административной процедуры – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, либо лицом его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области директором МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Должностное лицо МБУ «ДМО» муниципального района Сергиевский, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Учреждения, допустивших подобные нарушения. директор Учреждения принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

9) 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;

10) 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 от 27.07.2010 г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения муниципального района Сергиевский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (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) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на официальном сайте Учреждения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Временное трудоустройство несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_г., возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

Место учебы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания к работе (кем хочешь работать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График: первая половина дня вторая половина дня

Оплата: почасовая сдельная оклад

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата обзвона соискателя | Количество вакансий | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Временное

трудоустройство несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время»

Письменное согласие одного из родителей

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Индекс:\_\_\_\_\_\_адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против

(ФИО матери, отца)

временного трудоустройства в период летних каникул и в свободное от учебы время на легкие работы, не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса обучения моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Временное

трудоустройство несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время»

Заявление о приёме на временную работу

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

Проживающего (ей) по адресу:

индекс: \_\_\_\_\_\_\_, г.о./м.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня временно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, профессия, специальность, вид работ)

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

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\*

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Временное

трудоустройство несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время»

Направление на временную работу

Руководителю организации

Направление

В соответствии с соглашением о сотрудничестве (по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет) между органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

для выполнения временной работы в соответствии со срочным трудовым договором №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по должности (профессии, специальности, виду работ)\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

(наименование организации)

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с

(местонахождение организации)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\*

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Временное

трудоустройство несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

г.о./м.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_

от директора Учреждения, участвующего

в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о том, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. истекает срок трудового договора, заключенного с Вами «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Директор Учреждения,

участвующего в предоставлении

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден (-а) о прекращении срочного трудового договора.

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Временное

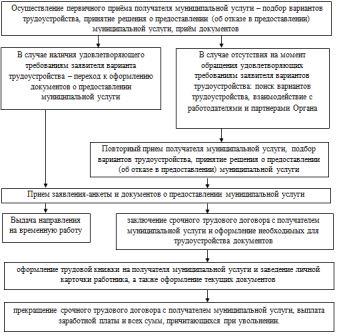
трудоустройство несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время»

Блок-схема

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



Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

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

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2020 г. № 13

О проведении публичных слушаний по проекту Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 63:31:0702002:1326, площадью 396 кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина

В соответствии с Заключением Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, по результатам рассмотрения Заявления по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка, руководствуясь статьей 38, 40 Градостроительного Кодекса РФ, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, Правилами землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденных Решением Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 7 от 01.04.2020 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области публичные слушания по проекту Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 63:31:0702002:1326, площадью 396 кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина (далее по тексту - проект Постановления).

2. Срок проведения публичных слушаний по проекту Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров земельного участка – с 14.07.2020 года по 07.08.2020 года.

3. Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего Постановления до дня официального опубликования Заключения о результатах публичных слушаний. Днем оповещения является официальное опубликование настоящего Постановления.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим Постановлением, является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Комиссия). Публичные слушания проводятся в соответствии с Главой VI Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным Решением Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от 01.04.2020 г. № 7.

5. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по проекту Постановления, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным Решением Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от 01.04.2020 г. № 7.

6. Место проведения публичных слушаний (место проведения экспозиции проекта Постановления) в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, село Сергиевск, улица Г. Михайловского, дом 27. Датой открытия экспозиции считается дата опубликования проекта Постановления и его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном п. 1 ч. 8 ст. 5.1 ГрК РФ. Экспозиция проводится в срок до даты окончания публичных слушаний. Посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 10.00 до 17.00. Работа экспозиции завершается за семь дней до окончания срока проведения публичных слушаний, установленного пунктом 2 настоящего Постановления.

7. Собрание участников публичных слушаний по проекту Постановления состоится в населенном пункте сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу:

- село Сергиевск – 21 июля 2020 года в 14:00, по адресу: ул. Г. Михайловского, дом 27 (здание Администрации сельского поселения);

8. Комиссии в целях доведения до населения информации о содержании проекта Постановления обеспечить организацию выставок, экспозиций демонстрационных материалов проекта Постановления в месте проведения публичных слушаний (проведения экспозиции проекта Постановления) и в местах проведения собраний участников публичных слушаний по проекту Постановления.

9. Прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту Постановления осуществляется по адресу, указанному в пункте 6 настоящего постановления в рабочие дни с 10 часов до 17 часов. Замечания и предложения могут быть внесены:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

10. При подаче замечаний и предложений участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

11. Прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту Постановления прекращается 31.07.2020 года – за семь дней до окончания срока проведения публичных слушаний.

12. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по проекту Постановления – ведущего специалиста сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области Калякину Людмилу Геннадьевну.

13. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола собрания участников публичных слушаний по проекту Постановления - ведущего специалиста сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области Калякину Людмилу Геннадьевну.

14. Комиссии в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом Постановления обеспечить:

- официальное опубликование проекта Постановления в газете «Сергиевский вестник»;

- размещение проекта Постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- беспрепятственный доступ к ознакомлению с проектом Постановления в здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

15. Настоящее Постановление является оповещением о начале публичных слушаний и подлежит опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru, в разделе «Градостроительство» сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, подразделе «Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

16. В случае, если настоящее Постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 2 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего Постановления. При этом установленные в настоящем постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.М.Арчибасов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 14.07.2020 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |