



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2019 № 309

с.Алексеевка

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района
Алексеевский Самарской области от
28.03.2017 №83 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время»»
(в ред. от 20.06.2018 №203; от 23.05.2019 №150)**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 28.03.2017 №83 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (в ред. от 20.06.2018 №203; от 23.05.2019 №150) следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

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

**И.о. Главы муниципального
района Алексеевский**



В.А. Устинов



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

**РАЗДЕЛ I
Общие положения**

Глава 1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Сведения о заявителях.

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

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

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

в отделе по делам молодежи Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Орган);

в муниципальном автономном учреждении "Дом молодежных организаций" муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Учреждение);

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

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://pgu.samregion.ru> и www.uslugi.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://alexadm63.ru/>.

1.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование Органа: отдел по делам молодёжи Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

Местонахождение: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, дом 7.

Телефон для справок: 8(84671) 2-16-38.

Интернет-сайт Органа: <http://alexadm63.ru/>

Адрес электронной почты: otdpeople@alexadm63.ru.

График работы Органа: с 8:00 до 16:30, обед с 12:00 до 13:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.2.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для предоставления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Органа на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

а) индивидуальное личное консультирование;

б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

в) индивидуальное консультирование по телефону;

г) публичное информирование.

1.2.4. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц или по предварительной записи. Для консультации в день обращения заявитель время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и временем, удобным заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном или электронном носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их

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

1.2.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: <http://alexadm63.ru/>;

размещения информации об услуге в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - <http://pgu.samregion.ru> и www.uslugi.samregion.ru;

1.2.8. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время. Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

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

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

б) перечень получателей муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявления-анкеты;

д) образцы заполнения заявления о приеме на работу;

е) образцы заполнения заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов;

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

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

1.2.10. На официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Интернет сайт) размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

1.2.11. На Интернет сайте Органа должны размещаться следующие информационные материалы:

ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Портале);

полное наименование и почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

образец ходатайства о предоставлении муниципальной услуги с возможностью его заполнения посетителем Интернет-сайта Органа;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование Учреждения: муниципальное автономное учреждение

«Дом Молодёжных Организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области.

Местонахождение: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, 2г.

Телефон для справок: 8(84671) 21737.

Интернет-сайт Учреждения: <http://alexadm63.ru/>.

Адрес электронной почты: dmo63@bk.ru.

График работы: с 8:00 до 16:30 обед с 12:00 до 13:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Глава 5. Сроки прохождения отдельных административных процедур

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

5.1.1. Прием заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

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

предоставлении) муниципальной услуги, прием документов (в случае непредоставления муниципальной услуги при первом обращении) - не более 30 минут.

5.1.3. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов либо оформление и выдача заявления направляя на временную работу - по готовности документов.

5.2. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов - в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги. Данная процедура осуществляется работодателем.

5.3. Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении, - в день увольнения. Данная процедура осуществляется работодателем.

5.4. Срок вручения (направления) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОМС в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

С текстами федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации - www.pravo.gov.ru. На официальном интернет-портале правовой информации акты других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги

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

заявление-анкету (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

заявление о приеме на временную работу (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для удостоверения личности);

трудовую книжку (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

справку, подтверждающую прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;

заявление законного представителя о согласии на использование персональных данных (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

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);

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;

справку из учебного заведения о режиме занятий обучающегося;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

справку, подтверждающую отсутствие (наличие) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития

несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Заявитель имеет право направить заявление в письменном виде с приложением копий документов, указанных в данном подразделе Административного регламента, по почте, посредством Единого портала и Регионального портала. Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образцов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Форму заявления можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте ОМС, Едином портале или Региональном портале.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление-анкета, заявление о приеме на временную работу заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью;

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

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

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

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 и организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся,

если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

справка, подтверждающая отсутствие (наличие) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующий перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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, включенных в Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг муниципального

района;

г) 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Глава 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) отсутствие документов, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие в представленных документах, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, необходимых реквизитов (печати, подписи, даты и т.д.);
- в) предоставление документов, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, по неустановленной форме.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в п.1.1. Главы 1 настоящего Административного регламента;
- непредоставление заявителем или представлением в полном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с п. 8.1 Главы 8 настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

- документов, срок действительности которых на момент их предоставления заявителем в соответствии с действующим законодательством истек;

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявления и (или) документов, содержащих специально не оговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неопределенные исправления;

отказ заявителя от предоставления о предоставлении муниципальной

услуги;

отсутствие вариантов временного трудоустройства.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

Глава 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

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании Учреждения, включают в себя места для информирования, ожидания и приёма заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория обеспечивается специальными приспособлениями и/или устройствами для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

На территории, прилегающей к месту расположения помещения, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких

инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями, информационными стендами на которых размещаются бланки запросов и образцы их заполнения, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников Учреждения, оказывающих муниципальную услугу, и получателей соответствующей услуги.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

Рабочее место работника Учреждения оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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.

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

В местах информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, 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).

Глава 16. 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 Учреждение 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 Интернет сайте.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой Учреждением;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Заявление-анкета заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного в электронной форме с использованием Портала.

РАЗДЕЛ III.

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

Глава 1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги - подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов;
- 2) приём заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Учреждения;
- 4) формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) 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);
- 6) 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;
- 7) оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов (в случае если работодатель - Учреждение);
- 8) прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении (в случае если работодатель - Учреждение).

Глава 2. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием документов

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

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

2.3. 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.).

2.3.1. 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.

2.3.2. В случае согласия получателя муниципальной услуги на предложение Учреждения о предоставлении муниципальной услуги Специалист предлагает получателю муниципальной услуги заполнить форму бланка заявления-анкеты и переходит к выполнению пункта 3.5.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является:

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложенных документов, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявления указанным документам рассматривание ходатайства о предоставлении муниципальной

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в электронной форме с использованием Портала, являющегося Административного регламента, приложенные к заявлению-анкете и предоставляющие муниципальной услуги, указанные в пункте 8.1. настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для анкеты, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 8.1. Несовершеннолетний гражданин подает в Учреждение заявление-административной процедуры, является Специалист.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение заявлений-анкет несовершенного гражданином. является согласование одного из вариантов трудоустройства и заполнение 3.1. Основанием для начала данной административной процедуры

Глава 3. Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.7. Продолжительность данной административной процедуры - не более 30 минут.

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

2.3.5. Списание результатов выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации.

2.3.4. Списание результатов выполнения административной процедуры является отсутствием вариантов трудоустройства.

решения о выдаче выписки об отсутствии вариантов трудоустройства с момента первичного приема в Учреждении). Критерием принятия решения о выдаче выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, назначенное время повторного приема (не позднее 30 дней с момента первичного приема) выписки об отсутствии вариантов

в) выдача несовершенному гражданину выписки об отсутствии вариантов муниципальной услуги;

б) отказ несовершенного гражданина от предоставления услуги;

а) заполнение заявления-анкеты о предоставлении муниципальной

услуги приостанавливается.

3.1.2. 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.

3.1.3. В случае, если представлен неполный пакет документов либо документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие документов, несоответствующих требованиям пункта 8.1. настоящего Административного регламента, либо их отсутствие.

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

3.1.5. В случае, если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 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.

3.1.6. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью работника 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 8.1. настоящего Административного регламента.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.2. Поиск вариантов временного трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Учреждения.

3.2.1. 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.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист и руководитель Учреждения.

3.2.3. 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 руководителю Учреждения.

3.2.4. Руководитель Учреждения осуществляет подписание соглашений и проставление оттиска печати Учреждения.

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

3.2.6. 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 партнерами Учреждения является отсутствие вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям 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.

3.2.7. 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.

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

3.4. Формирование и направление запроса в порядке

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 8.1. настоящего Административного регламента, а также непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 8.2. настоящего Административного регламента, в территориальное подразделение ГВ 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 8.1. настоящего Административного регламента. 3.4.5. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 8.2. настоящего Административного регламента, направляются территориальным подразделением ГВ МВД России по Самарской области и отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

получение в Учреждение заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1. настоящего Административного регламента, и непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 8.2. настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от территориального подразделения ГВ 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 8.1. и 8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.8. 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.

3.5. 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).

3.5.1. Основание для начала административного действия, его продолжительность и состав, а также ответственный исполнитель – те же, что и при выполнении административной процедуры 3.1.

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.

3.6.1. 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.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.6.3. При заключении срочного трудового договора Специалист оформляет заявителя на временную работу в следующем порядке:

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

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

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

4) 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;

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

6) 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;

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

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

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

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

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента начала выполнения получателем муниципальной услуги временной работы Специалист:

1) оформляет (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;

2) оформляет личную карточку работника.

3.7.4. 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.

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

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

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

3.7.8. 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.

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

3.7.9. 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.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит окончание срочного трудового договора.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является Специалист.

3.8.3. За 5 рабочих дней до окончания срока трудового договора Специалист:

а) подготавливает и направляет получателям муниципальной услуги уведомления о прекращении срока трудового договора (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

б) 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 Учреждением.

3.8.4. В последний день работы (день увольнения) получателя муниципальной услуги Специалист:

а) производит выплату второй части заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении;

б) оформляет приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), ознакомливает с ним получателя муниципальной услуги под личную роспись;

в) выдает получателю муниципальной услуги трудовую книжку с записью об увольнении.

3.8.5. 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.

3.8.6. Срок исполнения Административной процедуры - в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Органа.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение профильным подразделением Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - подразделение Администрации) проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

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

Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента, в том числе со стороны граждан

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

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный Интернет сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

РАЗДЕЛ V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами; муниципальными услугами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, муниципальными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Администрацию, Отдел, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, Учреждения, должностного лица Администрации, муниципального

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

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

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 для направления ответа заявителю;

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения и действия (бездействия) начальником Отдела, в котором принимается решение и действие (бездействие). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения и действия (бездействия) начальником Отдела, в котором принимается решение и действие (бездействие).

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Наименование Органа: отдел по делам молодёжи Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области;

адрес: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7.;

телефон: 8(84671) 21638;

адрес электронной почты: Cherkasova-ie@alexadm63.ru.

Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области:

адрес: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7.;

официальный сайт Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alexadm63.ru/>;

телефон: 8(84671)2-22-97.

Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы

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

Глава 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Глава 9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

 Приложение 1
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Временное трудоустройство
 несовершеннолетних граждан
 в возрасте от 14 до 18 лет
 в свободное от учебы время"

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. (заполнять печатными буквами)

Домашний адрес (по прописке):

Домашний адрес (фактический):

Контактные телефоны:

Дата рождения: ____/____/____ г.

Количество полных лет _____

Место учебы: школа (гимназия) N _____ класс _____
 техникум _____ курс _____,
 специальность _____

К какой социальной категории Вы относитесь?

☐

полная семья;

☐

неполная семья;

☐

состоите на учете ОДН;

☐

многодетная семья;

☐

состоите на учете КДН;

☐

в семье инвалид;

☐

под опекой

Сведения о родителях:

☐

папа

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

☐

мама

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Контактный телефон _____

Работали ли Вы раньше?

☐

нет

☐

да, через МАУ "ДМО"

☐

да, в другой организации

Желаемый месяц(ы) работы _____

Желаемое место работы _____

Достоверность информации, указанной мною в анкете, подтверждаю.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях содействия трудоустройству.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата заполнения анкеты)

_____/_____/_____
(Подпись) (Фамилия и инициалы)

Заполняется специалистом МАУ "ДМО"

N π/π 

Пакет документов собран

" _____ " _____ 20 ____ г.
(дата приема анкеты)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста,
принявшего анкету)

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 МАУ "ДМО" м.р. Алексеевский

От _____

(Ф.И.О)

индекс: _____ адрес: _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О. матери или отца)

не возражаю против временного трудоустройства в свободное от учебы время на
легкие работы, не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса
обучения, моего (моей) сына (дочери)

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 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 ПРИЕМЕ НА ВРЕМЕННУЮ РАБОТУ

Директору МАУ "ДМО" м.р. Алексеевский

От _____,
(Ф.И.О)
проживающего(ей) по адресу:
индекс: _____, г. _____
ул. _____, д. _____, кв. _____,
паспорт серия _____ N _____
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня временно _____
(должность, профессия, специальность, вид работ)
на период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
"___" _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка)

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 МАУ "ДМО" м.р. Алексеевский, участвующим в предоставлении муниципальной услуги,

и _____

(наименование организации)

N ____ от " ____ " _____ 20 ____ г. направляется _____

(Ф.И.О. работника)

для выполнения временной работы в соответствии со срочным трудовым договором N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. по должности (профессии, специальности, виду работ) _____, в

(наименование организации)

по адресу _____ на период

(местонахождение организации)

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Контактная информация: _____

Директор МАУ "ДМО"

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

от директора МАУ "ДМО" м.р. Алексеевский

настоящим уведомлением статью Вас в известность о том, что в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса РФ Трудовой договор от " " 20 г., заключенный между Вами и МАУ "Дом молодёжных организаций", расторгается " " 20 года в связи с истечением срока его действия.

Директор МАУ "ИМО" М.Д. Алексеевский

(O.N.O.) (P.O.P.)

предупрежден(а) о прекращении срочного трудового договора. Один экземпляр

„ „
„ „

20
. I.

(ПОПИС)

(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"

Директору МАУ "ДМО"
м.р. Алексеевский

от _____

Заявление о согласии на использование персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего гражданина)
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона РФ
от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое
согласие на обработку муниципальным автономным учреждением "Дом молодежных
организаций" (далее - Оператор) моих персональных данных:

Ф.И.О: _____
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
и персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты и места рождения,
домашнего адреса, документа, удостоверяющего личность, ИНН, страховое
свидетельство государственного пенсионного страхования; другой информации)
моего(ей) несовершеннолетнего (ей) сына (дочери):

Ф.И.О: _____
паспорт серия _____ N _____ выдан _____
Я согласен(а), что персональные данные моего (ей) несовершеннолетнего
(ей) сына (дочери) будут использоваться в связи с трудовыми отношениями,
возникающими между ним (ней) и Оператором.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных
понимается действия (операции) с персональными данными (паспорт, ИНН,
пенсионное страховое св-во), включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором
законодательства Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

(Подпись) (Фамилия, инициалы законного
представителя
несовершеннолетнего гражданина)

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)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись) (ФИО)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(ФИО)