



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 03 2017 № 83

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Временное трудоустройство несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время»**

Руководствуясь ст.ст. 12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016 №471-ФЗ), Уставом муниципального района Алексеевский, постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 № 46 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (в ред. от 25.02.2014 №57),

Администрация муниципального района Алексеевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (прилагается).

2. МАУ «ДМО» м.р. Алексеевский предоставлять услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 16.01.2013 №8 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий по работе с молодёжью» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Зацепину Г.А.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

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



С.А. Меньших

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Алексеевский
делам Самарской области
от 28.03.2017 № 83

**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 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. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории муниципального района 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 молодёжи Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - *Орган*);

в муниципальном автономном учреждении «Дом Молодёжных 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) – <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);

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(846-71) 21638

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

Адрес электронной почты: admmol@mail.ru

График работы Органа: с 8:00 до 17:30, 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 консультаций в день обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. 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 приёме, с согласия заявителя даётся устно в ходе приёма (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 государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

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 муниципального 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(846-71) 21737;

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

Адрес электронной почты: dmo63@bk.ru ;

График работы: с 8:00 до 17:00 обед с 12:00 до 13:00;

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:

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

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Глава 5. Сроки прохождения отдельных административных процедур

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.

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

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги – не более 10 минут в день обращения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

муниципальной услуги

Глава 6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

данная процедура осуществляется работодателем.

принятых при увольнении – не более 30 минут в день увольнения.

муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм,

5.3. Прекращение срочного трудового договора с получателем

услуги. Данная процедура осуществляется работодателем.

документов – в течение периода временной работы получателя муниципальной

услуги и ведение личной карточки работника, а так же оформление текущих

5.2. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной

работу – не более 60 минут.

документов либо оформление и выдача заявления на временную

муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства

5.1.4. Заключение срочного трудового договора с получателем

30 минут.

непредоставления муниципальной услуги при первом обращении) – не более

предоставлении) муниципальной услуги, приём документов (в случае

вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в

5.1.3. Повторный приём получателя муниципальной услуги, подбор

работодателями и партнерами Учреждения – не более 30 дней.

5.1.2. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 1-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ», 06.03.2000, № 10, ст. 1131);

Постановление Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе

восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» («Российская газета», № 147, 30.07.1999);

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 сентября 2009г. № 58) («Российская газета», № 217, 18.11.2009).

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, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление-анкета (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;

трудовая книжка (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;

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;

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.

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:

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

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 определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующий перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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.

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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме 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:

- отказ получателя муниципальной услуги от предложения Специалиста Учреждения 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 муниципальной услуги

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

Глава 15. Требования к помещению, 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

Помещение, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании Учреждения, включают в себя места для информирования, ожидания и приема 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.).

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 и количеством 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 материалами и методами 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.

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

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 многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

17.2. 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).

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Глава 2. Осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – подбор вариантов трудоустройства, принятие 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.

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

более 30 минут.

2.3.7. Продолжительность данной административной процедуры – не

том числе по электронной почте.

обращении несовершеннолетнего гражданина, по телефону или письменно, в

2.3.6. Запись на повторный прием ведется Специалистом при личном

регистрации.

процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал

2.3.5. Способом фиксации результатов выполнения административной

вариантов временного трудоустройства.

выдаче выписки об отсутствии вариантов трудоустройства является отсутствие

момента первичного приема в Учреждении). Критерием принятия решения о

трудоустройства, назначение времени повторного приема (не позднее 30 дней с

в) выдача несовершеннолетнему выписки об отсутствии вариантов

муниципальной услуги;

б) отказ несовершеннолетнего гражданина от предоставления

услуги;

а) заполнение заявления-анкеты о предоставлении муниципальной

2.3.4. Результатом данной административной процедуры является:

Учреждение для продолжения поиска подходящей временной работы.

гражданину и приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить

Специалист составляет выписку об этом, выдает ее несовершеннолетнему

2.3.3. При отсутствии вариантов временного трудоустройства

Учреждения о предоставлении муниципальной услуги.

трудоустройства и согласия получателя муниципальной услуги на предложение

Критерием принятия решения является наличие вариантов

3.1.2. Специалист в день приема документов сверяет заявление-анкету обратившегося с паспортom, 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 актами для предоставления муниципальной

приостанавливается

рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного документа, в случае направления в электронной форме ходатайства без приложения Административного регламента.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего заявления должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

представленные в электронной форме с использованием Портала, являются Административного регламента, приложенные к заявлению-анкете и предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего документа. Документы, необходимые для анкеты, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 2.8.1. Несовершеннолетний гражданин подает в Учреждение заявление – административной процедуры, является Специалист.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение

заявления-анкеты несовершеннолетним гражданином.

3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является согласование одного из вариантов трудоустройства и заполнение

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

требованиями пункта 8.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие полного пакета документов, предоставленного заявителем, в соответствии с

заявления-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

3.1.6. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью работника Учреждения на

производится в день обращения несовершенного гражданина.

проставлением на заявления-анкете регистрационного номера. Регистрация

документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с

Административного регламента, Специалист, ответственный за прием

соответствуют требованиям, изложенным в пункте 8.1. настоящего

3.1.5. В случае, если представлен полный пакет документов и документы

органы.

решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные

работник докладывает об этом руководителю Учреждения для принятия

3.1.4. При выявлении в представленных документах признаков подделки

настоящего Административного регламента, либо их отсутствие.

является наличие документов, несоответствующих требованиям пункта 8.1.

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю

документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

изложенным в пункте 8.1. настоящего Административного регламента,

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям,

3.1.3. В случае, если представлен неполный пакет документов либо

документы и информацию самостоятельно.

распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие

предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в

местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом,

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

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

3.2. Поиск вариантов временного трудоустройства, взаимодействия 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 первом 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 места работы 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 предоставление отиска 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 межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 8.1. настоящего Административного регламента, а также непредставление 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 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.

3.4.4. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 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.

3.4.5. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, направляются территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Учреждение 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:

поступление в Учреждение заявления–анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента, и непредставление 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 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 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, подтверждающая личную подписью получателя муниципальной услуги;
- 6) знакомит получателя муниципальной услуги с Инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда, о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, электробезопасности, охране труда, пожарной безопасности, охране труда, 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 таблицу 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.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и осуществляется руководителем Органа.

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения 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

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал срочного трудового договора.

в соответствии с трудовым законодательством основанием для расторжения срочного трудового договора либо наличие документов, являющихся основанием для прекращения срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги является истечение срока действия срочного трудового договора. Критерием принятия решения о прекращении срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги является истечение срока действия срочного трудового договора.

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

исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Оруана.

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 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. 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 осуществляется в форме 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 (внебюджетного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности 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:

электронной форме в Учреждение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

Глава 3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

таких исправлений.

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

муниципальными правовыми актами;

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

правовыми актами;

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

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

муниципальной услуги;

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный орган, решивший и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес для направления ответа заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный орган, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 4. Основания для начала процедуры рассмотрения (внесудебного) обжалования.

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

Глава 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Глава 6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба 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: admmol@mail.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 правами актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Глава 8. Результаты рассмотрения жалобы (внебюджетного) 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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»

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 Учреждения (соискателями НЕ
заполняется)*

Дата обзвона соискателя	Количество вакансий	Примечания

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

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О)

Индекс: _____ адрес: _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, не возражаю против
(Ф.И.О матери, отца)

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

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 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

Руководителю _____
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)

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 муниципальным автономным учреждением «Дом Молодёжных Организаций» муниципального района Алексеевский Самарской области, 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)

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 МАУ «ДМО» м.р.
Алексеевский

**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 МАУ
«ДМО» м.р. Алексеевский

(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)