

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2013 г.

№ 99

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период»

В соответствии с постановлением администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2013 № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период» (приложение 1).
2. Административный регламент обнародовать в местах обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Кировского сельского поселения

В.П. Корявченко

Приложение 1

к Постановлению Главы администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 08.04.2013 № 99 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по настоящему административному регламенту являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, испытывающие трудности в поиске работы в свободное от учебы время (далее – заявитель).

Первоочередным правом на временное трудоустройство пользуются следующие категории граждан:

- дети-сироты; лица, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, проживающие в многодетных семьях;
- лица, проживающие в неполных семьях;
- лица, проживающие в малоимущих семьях;
- лица, проживающие в семьях, состоящих на различных видах учета;
- лица, состоящие на учете в инспекции по делам несовершеннолетних.

1.3. Порядок информирования о получении муниципальной функции (муниципальной услуге).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения путем личного консультирования специалистами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги; Адрес учреждения, часы приема граждан, контактные телефоны учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- на информационных стендах, содержащие следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления.
- при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.
- информация о муниципальной услуге размещается так же на сайте Кировского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы учреждения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения при личном контакте с заявителем, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты (по желанию заявителя).

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты учреждения должны принимать все необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных, полученных в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Социально-культурный, досуговый центр семьи и молодежи «Мечта» Кировского сельского поселения» (далее – учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о временном трудоустройстве заявителя либо об отказе в трудоустройстве.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Срок ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

- Срок предоставления услуги до 30 дней.

- Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги не более 30 минут.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в день обращения без предварительной записи.

2.4.2 Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992 № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

нормативно-правовыми актами Администрации Кировского сельского поселения, регламентирующими деятельность по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет копии следующих документов:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), бланк заявления заявитель может получить на бумажном носителе в учреждении;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

номер лицевого счета, открытого в любом отделении Сбербанка России для перечисления заработной платы;

письменное разрешение от родителей или законных представителей (для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет), бланк заявления заявитель может получить на бумажном носителе в учреждении;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

медицинская справка по форме № 086/у, утвержденной приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 (для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет), бланк медицинской справки заявитель может получить в детской поликлинике по месту регистрации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются специалисту учреждения при личном посещении учреждения.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- медицинские противопоказания;

- наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- не достижение или превышение возрастного критерия заявителем;

- представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие на момент обращения вакансий временного трудоустройства;

- отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

(пункт 2.7. изменен в редакции постановления от 19.06.2019 № 79)

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для заявителей.

2.9. Требования к помещениям исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам организации временной занятости подростков и молодежи, стульями и столами.

2.9.3. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией, образцами для заполнения документов. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- общая информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель характеризуется исходя из наличия в учреждении достаточных объемов информации на информационных стендах, возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Кировского сельского поселения в сети «Интернет» www.kirovoadmin.ru;

- оперативность предоставления информации.

2.11. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от получателя муниципальной услуги;
- оформление необходимого пакета документов специалистом учреждения;
- принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о принятом решении;

Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в учреждение получателя услуги, заполнившего форму бланка заявления.

Получатели услуги, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист учреждения проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом и правильность заполнения заявлений.

Принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим административным регламентом и информирует получателя услуги о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины, основанием отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю услуги.

На основании предоставленных документов специалист учреждения информирует получателей услуги, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, об условиях временного трудоустройства.

При временном трудоустройстве учитывается состояние здоровья, возрастные и другие индивидуальные особенности получателя услуги, пожелания к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда и т.д.).

При временном трудоустройстве не допускается:

- предложение получателю услуги работы временного характера, которая связана с переменной места жительства;

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

- предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы.

Специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги информирует получателя услуги о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым;

- срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут получателем услуги досрочно.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги получателям услуги при последующих обращениях

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при последующих обращениях является личное посещение получателем услуги учреждения. Получатели услуги при последующих обращениях в учреждение представляют документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ СКДЦ СМ «Мечта» Кировского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Кировского сельского поселения.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и приказами директора МКУ СКДЦ СМ «Мечта» Кировского сельского поселения».

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановая проверка проводится по обращению в администрацию Кировского сельского поселения заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы Кировского сельского поселения может быть образована комиссия.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается представителем и членами комиссии.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(наименование раздела 5 изменено в редакции постановления от 19.06.2019 № 79)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;
- отказ специалистов учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения подается в администрацию Кировского сельского поселения способом удобным для заявителя, в том числе на официальный сайт администрации Кировского сельского поселения в сети «Интернет» в раздел «Обращения граждан».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 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 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 Волгоградской области, 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 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

(пункт 5.3. изменен в редакции постановления от 19.06.2019 № 79)

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения либо лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы гражданина признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в летний период»

ИНФОРМАЦИЯ

**о Муниципальном казенном учреждении «Социально-культурный, досуговый центр
семьи и молодежи «Мечта» Кировского сельского поселения**

Адрес: 404180, Российская Федерация, Волгоградская область, Светлоярский район, п.
Кирова, ул. Кирова, д. ба

График работы: с 09.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной день – суббота, воскресенье

Телефон: 8 (84477) 6-43-49

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14
до 18 лет в летний период»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКУ СКДЦ СМ «Мечта»

ф.и.о. директора

от _____

ф.и.о. гражданина

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации временной занятости в свободное от учебы время, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в летний период»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в летний период»**

