

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2023 г. № 3445

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

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 г. № 3112, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 31 марта 2016 г. № 1224 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 26 июня 2018 г. № 1663 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 31 марта 2016 г. № 1224 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 06 сентября 2019 г. № 2598 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 31 марта 2016 г. № 1224 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (с изменениями от 26 июня 2018 г.)».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы городского округа Кинель по социальным вопросам (Жиганова С. Ю.).

Глава городского округа



А.А. Прокудин

Мурашкин 63635

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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.

1.2. Круг заявителей

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 городского округа Кинель Самарской области (далее – заявитель).

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.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области,

предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги предоставляется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги

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

в Администрации городского округа Кинель Самарской области;

в Муниципальном бюджетном учреждении Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых»;

на официальном сайте Администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – kinelgorod.rf.

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

Наименование уполномоченного органа: Администрация городского округа Кинель Самарской области.

Местонахождение: Самарская область, город Кинель, улица Мира, 42а.

Телефон для справок: 8 (846 63) 6-18-50.

Интернет-сайт Органа: kinelgorod.rf.

Адрес электронной почты: kineladmin@yandex.ru.

График работы Органа:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница с 8.00 до 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Наименование Органа: Муниципальное бюджетное учреждение Дом молодежи организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых».

Местонахождение: Самарская область, город Кинель, улица Фестивальная, 4Б.

Телефон для справок: 8 (846 63) 6-19-40.

Интернет-сайт Органа: https://vk.com/dmo_kinel

Адрес электронной почты: dmokinel@yandex.ru.

График работы Органа:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница с 8.00 до 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.4.3. 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.

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 приеме, 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.

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.

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.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации городского округа Кинель Самарской области;

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

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

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

- а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты организаций, 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.

На официальном сайте Администрации городского округа Кинель Самарской области размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

На Интернет-сайте органа местного самоуправления 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 местного самоуправления;

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Кинель Самарской области. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых» (далее – Орган).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр.

2.3. 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.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – личное обращение.

Результатом является трудовой договор, содержащий дату и номер (реквизиты), а также личные данные работника и реквизиты учреждения.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не создается, так как трудовой договор содержит персональные данные работника.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

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

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

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

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

2.5.6. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги или ведение в форме электронного документа, заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги. Данная процедура осуществляется работодателем.

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

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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);

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление-анкета (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС);

расчетный счет платежной системы МИР (открывается ребенком);

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);

справка из учебного заведения о режиме занятий обучающегося;

заявление на обработку персональных данных;

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление–анкета, заявление о приеме на временные работы заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью.

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

При заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

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 Орган, 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 городского округа/муниципального района.

2.9. 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 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие в представленных документах, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, необходимых реквизитов (печати, подписи, даты и т.д.);
- в) предоставление документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по неустановленной форме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отказ получателя муниципальной услуги от предложения Специалиста Органа о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие вариантов временного трудоустройства;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании Органа, включают в себя места для информирования, ожидания и приёма заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на

качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

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

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

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

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

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников Органа, 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 Органа.

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

Рабочее место работника Органа 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, а 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 муниципальная 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).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможностей направления запроса в Орган по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

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 Органом;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности её предоставления в многофункциональных центрах и 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.

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

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – запись на трудоустройство несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных в процессе осуществления записи на трудоустройство несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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 Органа;
- 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 – Орган) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу;
- 7) оформление трудовой книжки или оформление в форме электронного документа на получателя муниципальной услуги, заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов (в случае если работодатель – Орган);

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

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

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Орган.

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

3.1.3. Специалист проводит подбор заявителю 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.).

3.1.4. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

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

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

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

3.1.5. В случае согласия заявителя на предложение Органа о предоставлении муниципальной услуги Специалист предлагает заявителю заполнить форму бланка заявления-анкеты и переходит к выполнению пункта 3.5.

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

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

3.1.7. Результатом данной административной процедуры является:

а) заполнение заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги;

б) отказ несовершеннолетнего гражданина от предоставления муниципальной услуги;

в) выдача несовершеннолетнему выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, назначение времени повторного приема (не позднее 30 дней с момента первичного приема в Органе).

Критерием принятия решения о выдаче выписки об отсутствии вариантов трудоустройства является отсутствие вариантов временного трудоустройства.

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

3.1.9. Продолжительность данной административной процедуры – не более 30 минут.

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

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Органа.

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

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

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

3.2.3. Специалист в день приема документов сверяет заявление-анкету обратившегося с паспортом, проверяет их комплектность и правильность оформления. В рамках межведомственного взаимодействия в установленном порядке запрашивает документы и информацию, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах

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

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

Критерием принятия решения о возврате документов заявителю является наличие документов, несоответствующих требованиям пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, либо их отсутствие.

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

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

3.2.7. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью Специалиста Органа на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

3.3. *Поиск вариантов временного трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Органа.*

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист и руководитель Органа.

3.3.3. При отсутствии вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя о предоставлении муниципальной услуги, Специалист:

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

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

3.3.4. Руководитель Органа осуществляет подписание соглашений и проставление оттиска печати Органа.

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

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

Критерием принятия решения о поиске вариантов временного трудоустройства и взаимодействия с работодателями и партнерами Органа 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 2.8.1. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.2 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 2.8.2 настоящего Административного регламента в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы 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 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и в территориальную инспекцию Федеральной налоговой службы 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 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы в Орган 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 Орган заявления–анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и территориальной инспекции Федеральной налоговой службы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8.1. и 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и территориальной инспекции Федеральной налоговой службы.

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 Органа, Положением об оплате труда, Коллективным договором, должностной инструкцией, о чем в срочном трудовом

договоре делается отметка, подтвержденная личной подписью получателя муниципальной услуги;

6) знакомит заявителя с Инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности с отметкой в Журналах регистрации вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности для не электротехнического персонала;

7) принимает от заявителя 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 Центр занятости населения городского округа Кинель (далее – Центр занятости) для назначения ему материальной поддержки на период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и Органом.

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 заявителю.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является заключенный срочный трудовой договор с заявителем 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 или ведение в форме электронного документа, 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 заявителя, 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 заявителя Специалист в течение двух недель с момента начала выполнения заявителем временной работы предоставляет на впервые трудоустроенного заявителя анкету застрахованного лица в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

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

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

3.7.7. В день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Органа, 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 законодательством Российской Федерации.

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 заявителем.

3.8. *Прекращение срочного трудового договора с заявителем, 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 заявителю 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 Органом.

3.8.4. В последний день работы (день увольнения) заявителя 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 заявителя под личную роспись;
- в) выдает заявителю трудовую книжку с записью об увольнении.

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

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

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

3.8.6. Срок исполнения Административной процедуры – в течение периода временной работы заявителя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами-положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

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

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

нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Органа.

4.2. 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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение профильным подразделением Администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – подразделение Администрации) проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица подразделения Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Главы городского округа Кинель Самарской области.

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

4.2.4. 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).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

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

4.3. Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4.4.2. 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 сайт Органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа подаются в Администрацию городского округа Кинель Самарской области.

5.4. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, 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 муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Орган, Администрацию городского округа Кинель Самарской области, жалобы от заявителя.

5.6. 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.

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

1. Директор Муниципального бюджетного учреждения Дом молодежных организаций городского округа Кинель Самарской области «Альянс молодых».

Адрес: Самарская область, город Кинель, улица Фестивальная, 4Б.

Телефон: 8 (846 63) 6-19-40.

Адрес электронной почты: dmokinel@yandex.ru.

2. Администрация городского округа Кинель Самарской области.

Адрес: Самарская область, город Кинель, улица Мира, 42а.

Официальный сайт Администрации городского округа Кинель Самарской области в сети «Интернет»: kinelgorod.rf.

5.8. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.
1	Заявитель обратился с целью осуществления временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок допущенных в процессе записи на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Дата: «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О.: _____

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

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

Место учебы: _____

Контактный телефон: _____

Опыт работы: _____

Пожелания к работе (кем хочешь работать): _____

График: первая половина дня вторая половина дня

Оплата: почасовая сдельная оклад

Подпись: _____

Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)

Дата обзвона соискателя	Количество вакансий	Примечания

Приложение 3
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
(ФИО матери, отца)

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

_____.

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Заявление о приеме на временную работу

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 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Направление на временную работу

Руководителю организации

Направление

В соответствии с соглашением о сотрудничестве (по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет) между органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и

(наименование организации)

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. направляется _____
(ФИО работника)

для выполнения временной работы в соответствии со срочным трудовым договором № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по должности (профессии, специальности, виду работ) _____, в _____ по
(наименование организации)

адресу _____ на период с
(местонахождение организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Контактная информация: _____

Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

(подпись)

(ФИО)

Приложение 8
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)