



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015 № 1330

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

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево от 19.02.2015 №73-р «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее - Административный регламент).

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

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам, руководителя Управления социального развития Администрации Сапсаева А.А.

И.о.Главы городского округа



Н.Н. Вазлёв

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от «10» 09 2015 г. № 1330

**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. Общие сведения о муниципальной услуге

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

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения её в свободное от учебы время на территории городского округа Похвистнево.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления

муниципальной услуги можно получить:

в Муниципальном бюджетном учреждении «Дом молодежных организаций городского округа Похвистнево Самарской области»;

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.pohgor.ru/>.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Орган):

Наименование Органа: Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодежных организаций городского округа Похвистнево Самарской области».

Местонахождение: 446452, г. Похвистнево, ул. Косогорная, д. 24.

Телефон для справок: 8465621393, 8465628347.

Интернет-сайт Органа: -

Адрес электронной почты: dmo_pohvistnevo@mail.ru.

График работы Органа: Понедельник- Четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

- а) индивидуальное личное консультирование;
- б) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- в) индивидуальное консультирование по телефону;
- г) публичное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

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

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном 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.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме. При

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

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или заявителю предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

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

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях

Органа, содержится следующая информация:

- а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес 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 о приеме на работу;
- д) образцы заполнения заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов;
- е) образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево размещается полный текст Административного регламента с приложениями.

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, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование Органа: Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодежных организаций городского округа Похвистнево Самарской области».

Местонахождение: 446452, г. Похвистнево, ул. Косогорная, д. 24.

Телефон для справок: 8465621393, 8465628347.

Интернет-сайт Органа: -

Адрес электронной почты: dmo_pohvistnevo@mail.ru.

График работы Органа: Понедельник- Четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (заключение трудового договора);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

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

2.5.2. Приём документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.5.3. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов – не более 60 минут.

2.5.4. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а так же оформление текущих документов – в течение периода временной работы получателя муниципальной услуги. Данная процедура осуществляется работодателем.

2.5.5. 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.

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);

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

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

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

заявление о приеме на временную работу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

трудовая книжка (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

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

справка, подтверждающая прохождение обязательного

предварительного медицинского осмотра;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

письменное согласие органа опеки и попечительства на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 15 лет) для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление о приеме на временную работу заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью.

Согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 15 лет включительно, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей 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:

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности при трудоустройстве в организации в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующий перечень.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг городского округа Похвистнево.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

а) отсутствие документов, указанных в пункте 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.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

отсутствие вариантов временного трудоустройства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 приёме 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможностей направления запроса в 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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) осуществление первичного приема получателя муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель – Орган);
- 4) оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов (в случае если работодатель – Орган);
- 5) 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

3.1.3. Результатом данной административной процедуры является:

а) заполнение заявления 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).

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

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

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

3.2. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заполнение заявления несовершеннолетним гражданином.

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

3.2.3. Несовершеннолетний гражданин подает в Орган заявление, к которому прилагает документы, перечисленные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист в день приема документов проверяет их комплектность и правильность оформления. В рамках межведомственного взаимодействия в установленном порядке запрашивает документы и

информацию (в том числе о наличии или отсутствии судимости), необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью работника Органа.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

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

3.4. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых документов для трудоустройства.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении несовершеннолетнего гражданина решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. 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 получателя муниципальной услуги с Инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности, электробезопасности, проводит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности с отметкой в Журналах регистрации вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности для не электротехнического персонала;

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

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является заключенный срочный трудовой договор с получателем муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

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

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

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

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

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

2) оформляет личную карточку работника.

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

3.6.5. Специалист ведет таблицу учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда.

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

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

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

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

3.7. Прекращение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении.

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

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

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

а) подготавливает и направляет получателям муниципальной услуги уведомления о прекращении срока трудового договора (Приложение № 4 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.

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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 Администрацией городского округа Похвистнево (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 Администрации, уполномоченные на осуществление контроля.

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 действующим законодательством.

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

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

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, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента,

сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

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, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) 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 руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Похвистнево.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту):

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.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Похвистнево, жалобы от заявителя.

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае 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.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут ознакомиться на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время»

Заявление о приёме на временную работу

Руководителю _____

от _____,

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

индекс: _____, г.о./м.р. _____

ул. _____ д. _____, кв. _____,

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня временно _____

(должность, профессия, специальность, вид работ)

с « ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Письменное согласие одного из родителей

Руководителю _____

от

(Ф.И.О)

Индекс: _____ адрес: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____.

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Кому: _____
(ФИО работника)

Место жительства: _____,
г.о./м.р. _____,
ул. _____ д. _____ кв. _____

от руководителя органа, участвующего в
предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ
СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о том, что
« ____ » _____ 20__ г. истекает срок трудового договора, заключенного с Вами
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель органа,
участвующего в предоставлении
муниципальной услуги

(подпись)

(Ф.И.О.)

Я, _____,

предупрежден (-а) о прекращении срочного трудового договора.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Блок-схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»



Приложение № 5
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)