

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 № 267

с. Кошки

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, Администрация муниципального района Кошкинский **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» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Макарова Юрия Дмитриевича - Заместителя Главы муниципального района

Кошкинский по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике.

Главы муниципального
района Кошкинский



В.Н. Титов

Исп. Тимофеева Е.В.
Тел.: 8(84650)2-10-57

Приложение №1
к Постановлению Администрации муниципалитетского района Кошкинский
от «11» 04 2016 года № 267

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. 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 муниципалитетского района Кошкинский Самарской области.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – <http://www.gosuslugi.ru>;

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

на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.kadm63.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: МБУ «Дом молодежных организаций» муниципального района Кошкинский

Местонахождение: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, дом 19

Телефон для справок: 8(84650)2-15-32, 8(84650)2-10-57

Адрес электронной почты: dmo-just-do-it@mail.ru

График работы Органа: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12 часов.

Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

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.

При инвизируемом консультировании по почте ответ на обращение отправляется в адрес заявителя в печатной форме. При инвизируемом консультировании по почте ответ на обращение (по электронной почте).

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

В оставшихся случаях является печатный ответ по существу проверки). В оставшихся случаях является печатный ответ по существу проверки). В оставшихся случаях является печатный ответ по существу проверки). В оставшихся случаях является печатный ответ по существу проверки).

Инвизируемое консультирование является в основном электронной форме, если при этом в ходе приема (если требуется) в установленном порядке ответ на письмо может превышать 10 минут.

Инвизируемое консультирование является в основном электронной форме, если при этом в ходе приема (если требуется) в установленном порядке ответ на письмо может превышать 10 минут.

Инвизируемое консультирование является в основном электронной форме, если при этом в ходе приема (если требуется) в установленном порядке ответ на письмо может превышать 10 минут.

1.3.4. Инвизируемое консультирование:

- а) инвизируемое консультирование;
- б) инвизируемое консультирование по телефону;
- в) инвизируемое консультирование;
- г) инвизируемое консультирование;

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 муниципального района Кошкинский;

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

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, 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.

1.3.10. На официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский размещается полный текст Административного регламента с приложениями

1.3.11. 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. 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 на-
селения в Российской Федерации» («Обращение 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 опасны-
ми условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда
лиц, подлежащих призыву на военную службу» («Обращение законодательства РФ», 06.03.2000,
№ 10, ст. 1131);
Постановление Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об
утверждении форм перечня тяжелых работ и работ с вредными условиями
труда при приеме и перемещении тяжелых врудных» («Российская газе-
та», № 147, 30.07.1999);
Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН
2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности ус-
ловий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. постановле-
нием Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от
30 сентября 2009г. № 58) («Российская газета», № 217, 18.11.2009).
2.2. Перечисленные перечни документов и информации, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Перечисленные перечни документов и информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.
заявитель может представить следующие документы:
заявление-анкета (приложение № 1 к настоятельному Административному
заявлению о приеме на временную работу) (приложение № 3 к
настоятельному Административному заявлению)
паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его
замещающий;

Третьявая книга (кроме книг, которые применяются впервые):

справка, подтверждающая происхождение обязательства

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 летнего отдыха, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (приложение № 2 к постановлению Администрации Петлямету):

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 летнего отдыха, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

справка из учебного заведения о режиме занятий обучающегося;

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявление – анкета, заявление о приеме на временную работу заполняется несовершеннолетним гражданином и заверяется 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.

слов и аббревиатур.

2.2.2. Идентификация перечня документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они

находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующий перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

обязательных для предоставления муниципальных услуг муниципального района Кошкинский.

2.3. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. 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, но неустановленной форме.

2.6. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Пространственное представление мундипальной урбанистики

законодательством не предусмотрено.

2.8. Максимальный срок оказания в очереди при подаче заявления о предоставлении мундипальной урбанистики и при получении результатов предоставления мундипальной урбанистики не более 15 минут.

2.9. Предоставлять помещения, в которых осуществляется мундипальная урбанистика, к запуску оказания услуг для заполнения заявлений о предоставлении мундипальной урбанистики и оформления документов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления мундипальной урбанистики.

Помещения, в которых оказывается мундипальная услуга, размещаются в здании Органа, включают в себя места для информирования, оказания и приема заявителей, должным образом оборудованном санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищенных от воздействия отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Здание, в котором расположено помещение для предоставления мундипальной услуги, должно обеспечивать повышение для предоставления мундипальной услуги и предоставление услуг в соответствии с требованиями, предъявляемыми для помещений и/или устройств, для получения мундипальной услуги, обеспечивающих безопасность, пользования (палубы, опенспейсы, поручни, портовые устройства, специальные устройства и т.д.).

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

Места оказания услуг должны соответствовать требованиям, Кодексом не предусмотрено, в частности, должно быть обеспечено место ожидания очереди из фактической нагрузки и возможность размещения в здании.

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 муниципальной 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).

2.10. 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) отсречение 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 на получателя муниципальной услуги и 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).

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 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. Специалист проводит подбор получателю муниципальной услуги вариантов временного трудоустройства на основании сведений об имеющихся в партнерских организациях видах работ, на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет. Подбор несовершеннолетним гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (место расположения, характер труда и т.д.).

3.1.4. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- а) предложение одной и той же работы временного характера дважды;
- б) предложение несовершеннолетнему гражданину места работы временного характера, которое значительно удалено от его места жительства;
- в) предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;
- г) предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

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

Критерием принятия решения является наличие вариантов трудоустройства и согласия получателя муниципальной услуги на предложение 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. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации либо в программно-технический комплекс.

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

3.1.10. 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.

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 формы, являющейся основанием для начала представления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Членится в день приема документов свернет заявление-анкету обратившегося с паспорт, проверит 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 заявителем не представлены такие документы и информация самоответственно.

3.2.4. В случае, если представителем не поданы документы либо документы, представляющие заявителя, не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, либо их отсутствует.

3.2.5. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник локализует об этом руководителя (органа для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы).

3.2.6. В случае, если представителем не поданы документы и документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, членится, отвечает, ответственный за прием документов, пер-

гистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с составлением на заявлении-анкете регистрационного номера. Регистрация производится в день обращения несовместимого гражданина

3.2.7. Результаты данного административного действия являются предметом документов, которые заверяются подписью работника Органа на заявлениях-анкете и предоставляются на нем регистрационного номера.

Критерии принятия решения о приеме документов является наличие полного пакета документов, предоставления заявления, в соответствии с требованиями пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.9. (особов) фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Журнал регистрации или в программу-технический комплекс.

3.3. Поиск вариантов времени процедуры взаимодействия с работниками и партнерами Органа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ несовместимого гражданина от предоставления вариантов времени предоставления услуги заявляющему при личном обращении в Орган.

3.3.2. (особов) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является (печатает и руководителем Органа).

3.3.3. При отсутствии вариантов времени предоставления услуги, творящих требования заявляющему о предоставлении муниципальной услуги, (печатает)

а) издает спрос на участие во времени процедуры, осуществляется формирование и предоставление времени процедуры несовместимого гражданина в свободное от работы время, устанавливается порядок взаимодействия и предоставления услуги.

граждан, включая транспортно-пешеходную доступность рабочего места, соответствие рабочего места возрасту и состоянию здоровья несовершеннолетних граждан;

б) подготовка проекта соглашения о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет с организациями (далее – партнерские организации) и переработ их в установленном порядке на согласование и утверждение руководителем Органа;

3.3.4. Руководитель Органа осуществляет подписание соглашения и предоставление отска нечтн Органа;

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

3.3.6. Результаты данной административной процедуры являются основой формирования базы данных по вакансиям для трудоустройства несовершеннолетних заявителей, и наличие у работодателей вакансий для трудоустройства несовершеннолетних и взаимодействие с работодателями и партнерами Органа является от-сутствием вариантов трудоустройства, удовлетворяющих требованиям работодателя и взаимовыгодны с работодателями и партнерами Органа является от-сутствием принятия решения о поиске вариантов временного трудоу-стройства в соответствии с практикой.

3.3.7. В случае, если при первичной встрече время повторного приема не было определено, назначается время повторного приема. Запись на повторный прием ведется (лицом, ответственным за прием) при личном обращении по телефону, по электронной почте.

3.3.8. Продолжительность одной административной процедуры – не более 30 дней с момента первичного приема заявителя.

3.4. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 взаимодействии 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.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.5. Отделы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются территориальным подразделениям ГУ МВД России по Самарской области и отделением Ленинского фонда Российской Федерации по Самарской области и отделением Ленинского фонда Российской Федерации по Самарской области в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, на-

3.4.4. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются в соответствующие территориальные подразделения ГУ МВД России по Самарской области и в отделение Ленинского фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, утвержденный в установленном порядке.

3.4.3. Обязательное лицо, ответственное за прием документов, направляемых запросы для получения документов (информации), указанных в

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, а также представление

заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, а также представление заявителя по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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 территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 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 территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

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

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

3.6. Заключение срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги и оформление необходимых документов для трудоустройства либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении несовершеннолетнего гражданина решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.6.2. Ответственным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является:

3.6.3. При заключении срочного трудового договора с кандидатом оформляется заявление на временную работу в следующем порядке:

1) оформляет срочный трудовой договор и фиксирует в журнале учета 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 личным росчерком;

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 выплаты трудового договора, условиями и условиями труда. Коллектив трудового договора, доступности информации о нем в срочном трудовом договоре указывается отметка, подтверждающая получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

6) знакомит получателя муниципальной услуги с Инструкцией по охране труда, о мерах пожарной безопасности, электрической безопасности, охране труда, пожарной безопасности, электрической безопасности и отметкой в Журналах регистрации входов и инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, электрической безопасности для неэлектротехнического персонала;

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

8) направляет получателя муниципальной услуги в Государственное казенное учреждение области Центр занятости населения муниципальный район Копицкий (далее – Центр занятости) для назначения ему матеральной помощи на период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и (далее –

3.6.4. При оформлении направления на временную работу Центра занятости высылает направление на временную работу в адрес партнерской организации (Приложение № 4 к постановлению Администрации муниципального района Копицкий (далее – Центр занятости) для назначения ему муниципальной услуги с получателем муниципальной услуги или вылача направление на временную работу в адрес партнерской организации.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является заключение административного договора с получателем муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.7. Оформление трудовой книжки на получателя муниципальной услуги и завершение 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. Результатом данного мероприятия является оформление административной процедуры, является

3.7.3. В течение 5 рабочих дней с момента начала выполнения получателем муниципальной услуги временной работы (печатаются)

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

2) оформляет личную карточку работника.

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

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

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

3.7.7. В день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка 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 действующим законодательством.

Критерием принятия решения является наличие заключенного срочного трудового договора с получателем муниципальной услуги.

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры служит уведомление национальной службы занятости, выдвигаемая заработной платы и всех сумм, причитающихся при окончании срока трудового договора с получателем муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит уведомление национальной службы занятости, выдвигаемая заработной платы и всех сумм, причитающихся при окончании срока трудового договора с получателем муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Возникновением административной процедуры является уведомление национальной службы занятости, выдвигаемая заработной платы и всех сумм, причитающихся при окончании срока трудового договора с получателем муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. За 5 рабочих дней до окончания срока трудового договора Службой занятости уведомляется получатель муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. В последний день работы (день увольнения) получатель муниципальной услуги уведомляется Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. При предоставлении срока трудового договора с получателем муниципальной услуги, выдвигаемая заработной платы и всех сумм, причитающихся при окончании срока трудового договора с получателем муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при окончании срока трудового договора с получателем муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги, введённая Службой занятости при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок осуществляющей организацией (Органа).

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и исполнения положений настоящего Закона, определяющих административные процедуры предоставления муниципальной услуги, за соблюдение которых ответственность

несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее исполнение обязанностей должностного лица, осуществляющего контроль соблюдения и исполнение обязанностей должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.8.6. Срок исполнения Администрацией процедуры предоставления муниципальной услуги по исполнению программы работы по получению муниципальной услуги

услуге является исполнение соответствующих сведений в Журнале регистрации информации о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о прекращении срочного договора является соблюдение срока действия договора с получением муниципальной услуги является истечение срока действия срочного договора либо истечение сроков действия документов, являющихся в соответствии с требованиями законодательства для расторжения срочного договора.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципального района Кошкинский (далее – Администрация района) 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 района, уполномоченные на осуществление контроля, на основании Распоряжения Главы муниципального района Кошкинский.

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 совершения должностных работников Администрации района нарушения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц заключается в их законных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. 4.4. Порядок и формы контроля исполнения администрацией района в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за исполнением Администрацией района со стороны граждан, их объединения и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности получения (внесения) расхождений жалоб, предложений, возможность участия в опросах, форумах и анкетировании по вопросам деятельности должностных работников Администрации района. Удовлетворенности познаний и качеством предоставления муниципальной услуги, совершения должностных работников Администрации района. Сроки и последовательности действий (административных процедур).

4.4.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации во время приема, по телефону, по электронной почте, через официальный сайт Администрации муниципального района Конкинский предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Часть 5. ЮС УТВЕРЖИТЕЛЬНЫЕ (ВНЕСУДЕБНЫЕ) ПОРЯДОК ОБЪЕКТИВНОГО РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информацию для заявителей об их праве на получение (осуществления) в ходе предоставления муниципальной услуги (осуществления) объективного действия (бездействия) и решения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (осуществления) имеют право на объективное решение и действия (бездействия) органы, предоставляющие муниципальную услугу, приняты в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с Порядком (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет получения (внесудебного) оказания

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

преобразование заявителя в должностное лицо, предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальной нормативными актами для предоставления муниципальной услуги заявителем;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

Требование с заявлением при предоставлении муниципальной услуги
платит, не предусматривая муниципальной 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 нарушении 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 (при).

Жалобы на решения, принятые руководителями органов,
предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию
муниципального района Конкинский.

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 муниципального района Кошкинский, 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. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Наименование Органа: Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области

адрес: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, дом 32

телефон: 8(84650)2-15-04

адрес электронной почты: admkoish@samregion.ru

официальный сайт Администрации муниципального района Кошкинский в сети «Интернет»: <http://kadm63.ru>

Портал

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 рассмотрения (внебюджетного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, предоставлении информации, запрашиваемой заявителем, возврата муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

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, на которое возложено исполнение по результатам жалобы, самостоятельно направляет материалы в органы прокуратуры.

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

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителям 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 Администрации муниципального района Кошкинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство несовер-
шеннолетних 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 ЦЕ заполняется)

Дата обзвона со- искателя	Количество ва- кансий	Примечания

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

Письменное согласие одного из родителей

Директору _____

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 уче-
бы время на легкие работы, не причиняющие вреда здоровью и не нарушаю-
щие процесса обучения моего (моей) сына (дочери)

(Ф.И.О., дата рождения сына дочери)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

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

Заявление о приёме на временную работу

Руководителю _____

от

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

индекс: _____, г.о./м.р. _____

ул. _____ д. _____, кв. _____,

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня временно _____

(должность, профессия, специальность, вид работ)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «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 вре-
менной 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 до-
говором № _____ от « _____ » _____ 20____ г. по должности (профессии, спе-
циальности, 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 ус-
луги:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время»

Кому: _____
(ФИО работника)

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

от 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.

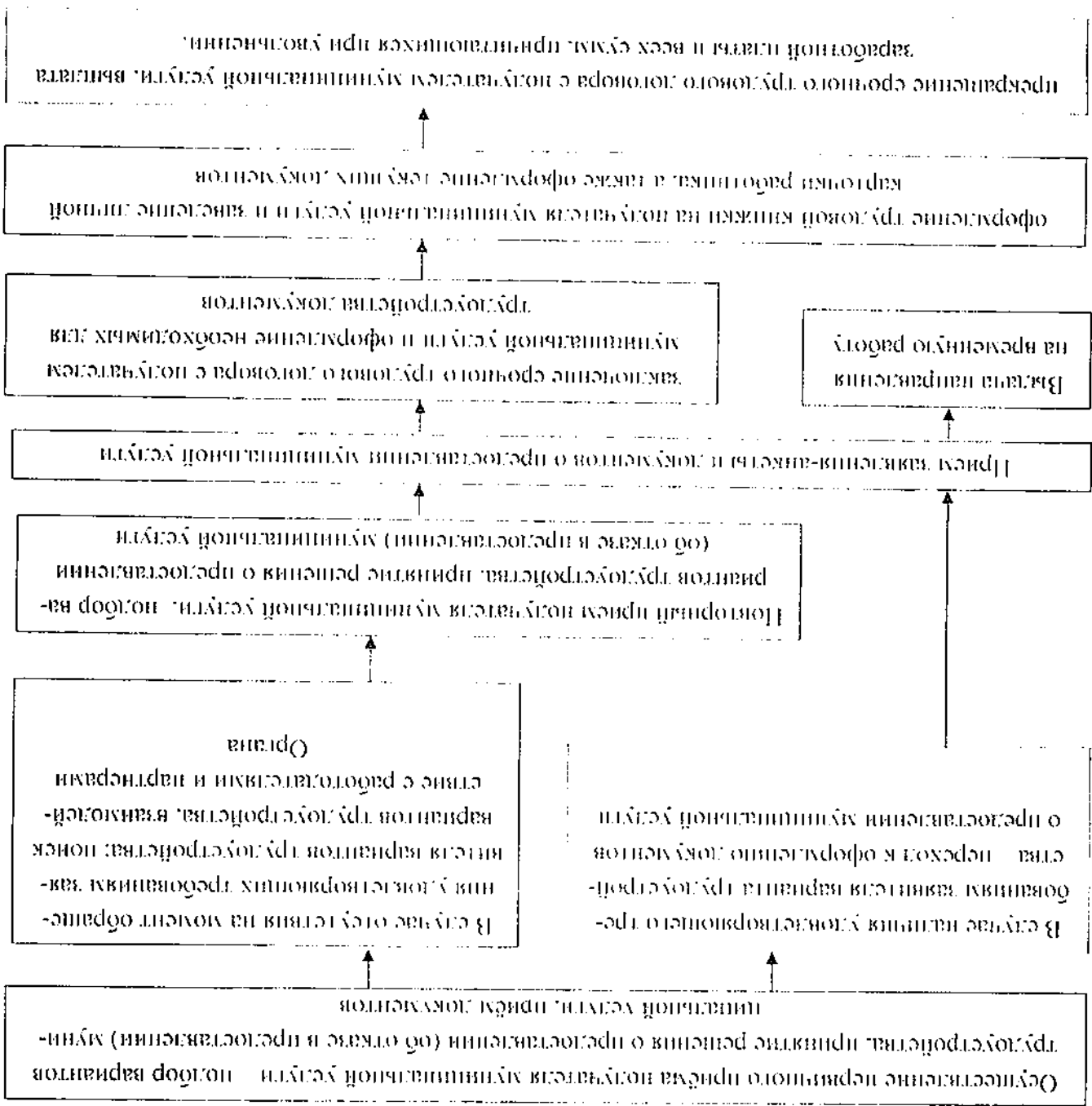
(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной ус-
 луги «Временное трудоустройство
 несовершеннолетних граждан
 в возрасте от 14 до 18 лет
 в свободное от учебы время»

Блок-схема

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



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Временное трудоустройство несо-
вершеннолетних 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 вышесказанного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(ФИО)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(ФИО)