ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Временное трудоустройство несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

 В соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации Безенчукского района 24.02.2011 №388, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.06.2016 № 929 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» ( в редакции от 04.10.2019 №1141).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района Безенчукский (Л.В. Четвергову).

Глава района В.В. Аникин

Жуплатова А.П. 2-12-03

Приложение к Постановлению

Администрации муниципального района

Безенчукский Самарской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

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

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения ее в свободное от учебы время на территории муниципального района Безенчукский 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.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические лица (родители, законные представители, опекуны и др.), наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

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

- в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Администрация);

### - МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Центр инициатив);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области - [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» - http://www.pgu.samregion.ru или http://www.uslugi.samregion.ru (далее - Региональный портал).

1.4. На официальном сайте Администрации, Центра инициатив, в федеральном реестре и на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги), а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг Заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, осуществляющих оказание данной муниципальной услуги.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные Заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем дополнительных требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на принадлежащие Заявителю технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Центра инициатив размещена непосредственно в помещениях в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации, Центра инициатив, в федеральном реестре, на Едином и Региональном портале.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги доступны непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в общедоступном месте с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте Администрации, Центра инициатив, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет указаны на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале, Региональном портале.

Должностные лица Центра инициатив, ответственные за оказание настоящей муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети Интернет.

1.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.9. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Центра инициатив на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям Заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

1.10. Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема физических и юридических лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения Заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на консультацию к должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 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.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностных лиц Центра инициатив, дается устно в ходе личного приема (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 в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. 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 либо по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.10.3. 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 Заявитель, 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 сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за публикацию информации путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за публичное информирование, с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в Центр инициатив для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Прием Заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Центр социальных проектов и молодежных инициатив» (далее – Центр инициатив).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- временное трудоустройство несовершеннолетнего (заключение трудового договора или выдача направления на временную работу);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

Нормативные правовые актов, регулирующее предоставление

муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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»;

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»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с «СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...»);

Центр инициатив обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление-анкету](#P628) (Приложение N 1 к настоящему Регламенту);

- [заявление](#P970) о приеме на временную работу (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании (для несовершеннолетних граждан - справка с места прохождения обучения, с указанием режима занятий обучающихся);

- [согласие](#P1028) на обработку персональных данных (Приложение N 4);

- письменное [согласие](#P1090) одного из родителей (законного представителя, опекуна и др.) 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 N 5 к настоящему Регламенту);

- справка, подтверждающая прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра - форма 086У (обязательное условие - наличие даты заполнения, Ф.И.О., подпись и печать главного врача медучреждения);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление-анкета, заявление о приеме на временную работу заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются его личной подписью;

- письменное согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 15 лет включительно, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей (законным представителем, опекуном и др.) и заверяется его подписью;

- при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Центром инициатив, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Безенчукский Самарской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6](#P157) настоящего Регламента;

- невыполнение требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предложения специалиста Центра инициатив о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие вариантов временного трудоустройства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.12. Разрешение или письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 и 15 лет соответственно для выполнения в свободное от получения общего образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, в порядке установленном соответствующим Регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления-анкеты заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги в Центр инициатив, в том числе, на адрес электронной почты Центр инициатив.

В случае поступления заявления-анкеты и документов о предоставлении муниципальной услуги в Центр инициатив в выходной или нерабочий праздничный день регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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 каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства Заявителей размещаются на нижних, предпочтительно на первых этажах здания.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в Центре инициатив, включают места для информирования, ожидания и приема Заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, режим работы с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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).

На территории, прилегающей к зданию Центр инициатив, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Центр инициатив, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места парковки не должны заниматься иными транспортными средствами. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Центра инициатив, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, также должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица Центра инициатив оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

посредством запроса о предоставлении нескольких

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала);

- отношение количества жалоб от Заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб Заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Центра инициатив в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#P502) настоящего регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал с использованием "Личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, учреждения, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Центр инициатив для подачи заявления-анкеты о предоставлении услуги (далее - заявление-анкета);

в) формирование заявления-анкеты;

г) прием и регистрация Центром инициатив заявления-анкеты и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления-анкеты;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При организации записи на прием в Центр инициатив заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Центра инициатив, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре инициатив графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Центр инициатив не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом.

Формирование заявления-анкеты осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления-анкеты на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи заявления-анкеты в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления-анкеты.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления-анкеты осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления-анкеты заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления-анкеты.

При формировании заявления-анкеты обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления-анкеты при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления-анкеты;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления-анкеты;

д) заполнение полей электронной формы заявления-анкеты до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления-анкеты без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям-анкетам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-анкет - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявления-анкеты и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг, Центр инициатив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления-анкеты без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.20. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Центр инициатив, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

2.21. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

2.22. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных

процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Центра инициатив;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель - Центр инициатив) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу;

- оформление трудовой книжки и (или) внесение информации о рабочем стаже;

- прекращение срочного трудового договора с заявителем, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении, выдача сведений о трудовом стаже (в случае если работодатель - Центр инициатив).

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

Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявления-анкеты и документов, указанных в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Заявитель подает в Центр инициатив [заявление-анкету](#P628) (Приложение N 1 к настоящему Регламенту), к которой прилагает документы, перечисленные в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

Специалист Центр инициатив в день приема документов сверяет заявление-анкету заявителя с паспортом, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков, в соответствии с [п. 2.9](#P198) настоящего Регламента.

В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, то специалист Центра инициатив, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в [журнале](#P701) регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера (согласно Приложению N 2). Регистрация производится в день обращения.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью специалиста Центр инициатив на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами Центра инициатив.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления-анкеты и документов согласно [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, а также регистрация заявления-анкеты в журнале регистрации заявлений-анкет на получение муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и руководитель Центра инициатив.

При поиске вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист Центра инициатив:

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

- 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 руководителем Центра инициатив.

Руководитель Центра инициатив осуществляет подписание соглашений и проставление оттиска печати Центра инициатив.

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

Результатом данной административной процедуры является:

- формирование базы данных по вакансиям для трудоустройства несовершеннолетних заявителей и выдача [направлений](#P1477) на временную работу в адрес сторонней организации (Приложение N 8).

Продолжительность данной административной процедуры - 7 рабочих дней с момента первичного приема заявителя.

3.1.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Специалист Центра инициатив направляет запрос для получения документов (информации), указанных в пункте [п. 2.7](#P183) настоящего Регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и (или) в территориальное подразделение Налоговой инспекции в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявления-анкеты и документов.

Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных [п. 2.7](#P183) настоящего Регламента поступают в Центр инициатив от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и (или) от территориального подразделения Налоговой инспекции в установленный действующим законодательством срок.

Результатом административной процедуры - является получение ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6](#P157), [2.7](#P183) настоящего Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от территориальных подразделений в журнале входящей корреспонденции Центра инициатив.

Продолжительность данной административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.1.4. Повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

Повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявления-анкеты и документов, указанных в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Заявитель подает в Центр инициатив заявление-анкету, к которой прилагает документы, перечисленные в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

Специалист Центра инициатив в день приема документов сверяет заявление-анкету заявителя с паспортом, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков, в соответствии с [п. 2.9](#P198) настоящего Регламента.

В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, то специалист Центра инициатив, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в [журнале](#P701) регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера (согласно Приложению N 2). Регистрация производится в день обращения.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью специалиста Центр инициатив на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель - Центр инициатив), либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

Заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель - Центр инициатив) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление наличие полного пакета документов, предусмотренных [п. 2.6](#P157), [2.7](#P183) настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

При заключении срочного трудового договора специалист Центра инициатив оформляет заявителя на временную работу в следующем порядке:

- оформляет срочный трудовой договор и фиксирует в журнале учета трудовых договоров, присваивает порядковый номер;

- разъясняет заявителю содержание срочного трудового договора, после ознакомления с содержанием срочного трудового договора заявитель подписывает его;

- оформляет приказ о приеме работника на работу, знакомит с ним заявителя под личную подпись;

- информирует заявителя 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;

- знакомит заявителя с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Уставом организации, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами обработки персональных данных (о чем в срочном трудовом договоре делается отметка, подтвержденная личной подписью заявителя);

- знакомит заявителя под личную роспись 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 неэлектротехнического персонала;

- принимает от заявителя заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по установленной форме (также для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами);

- направляет заявителя в Государственное казенное учреждение Самарской области "Центр занятости населения " (далее - Центр занятости) для назначения ему материальной поддержки за период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и Центром инициатив.

При оформлении направления на временную работу специалист Центра инициатив выписывает направление на временную работу в адрес партнерской организации и регистрирует его в [журнале](#P1535) выдачи направлений (Приложение N 9), выдает его на руки под подпись заявителю.

Результатом данной административной процедуры - является заключенный срочный трудовой договор с заявителем или выдача направления на временную работу в адрес партнерской организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Оформление трудовой книжки и (или) внесение информации о рабочем стаже.

Оформление трудовой книжки и (или) внесение информации о рабочем стаже на заявителя и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов.

Основанием для начала административной процедуры служит заключение срочного трудового договора с заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

В течение 3 рабочих дней с начала выполнения заявителем временной работы специалист Центр инициатив:

- оформляет (для поступивших на работу впервые - заводит) трудовую книжку и (или) вносит информацию о рабочем стаже заявителя в электронную трудовую книжку;

- ведет приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

- оформляет личную карточку на работника.

Специалист Центра инициатив ведет табель учета рабочего времени. Расчет заработной платы осуществляет бухгалтер Центра инициатив.

Бухгалтер Центра инициатив подготавливает документы на заработную плату заявителю (начисляет заработную плату за отработанный период, рассчитывает компенсацию за неиспользованный отпуск, начисляет налоги, формирует и отправляет платежные поручения).

В установленные Трудовым кодексом РФ сроки бухгалтер Центра инициатив производит выплату заработной платы заявителю.

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

Срок исполнения административной процедуры - в течение периода временной работы заявителя.

3.1.7. Прекращение срочного трудового договора с заявителем, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении, выдача сведений о трудовом стаже (в случае если работодатель - Центр инициатив).

Прекращение срочного трудового договора с заявителем, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении.

Основанием для начала административной процедуры служит окончание срочного трудового договора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Центра инициатив.

В сроки установленные законом специалист Центра инициатив:

- подготавливает и направляет получателям муниципальной услуги [уведомления](#P1857) о прекращении срока трудового договора (Приложение N 10);

- подготавливает сведения о заявителях, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договора о временном трудоустройстве, периоде участия заявителей во временном трудоустройстве и передает их в Центр занятости для назначения, расчета и перечисления материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства на основании Договора, заключенного между Центром занятости и Центром инициатив;

- оформляет приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), знакомит с ним заявителя под личную подпись; выдает заявителю на руки трудовую книжку с записью об увольнении и (или) вносит запись об увольнении в электронную трудовую книжку и (или) делает выписку о трудовом стаже и выдает ее на руки заявителю.

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

Срок исполнения Административной процедуры - в течение периода временной работы заявителя.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), административных процедур

(действий) в соответствии с положениями статьи 10

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3.2. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления-анкеты на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов (согласно [п. 2.6](#P157) Регламента) и документов, представляемых заявителем самостоятельно. Информация, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр инициатив в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Последовательность и сроки административных действий при приеме заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны последовательности, указанной в [п. 3.1.1](#P383) настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления-анкеты и документов, указанных в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, заявителем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Центра инициатив.

Специалист Центра инициатив в день приема документов сверяет заявление-анкету заявителя с документами, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков, в соответствии с [п. 2.9](#P198) настоящего Регламента.

В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, то специалист Центра инициатив, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в [журнале](#P701) регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера (согласно Приложению N 2). Регистрация производится в день обращения.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется подписью специалиста Центра инициатив на заявлении-анкете и проставлением на нем регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления-анкеты и документов согласно [п. 2.6](#P157) настоящего Регламента, а также регистрация заявления-анкеты в журнале регистрации заявлений-анкет на получение муниципальной услуги.

Последовательность и сроки административных действий при формировании и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия аналогична последовательности, указанной [п. 3.1.3](#P404) настоящего Регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения Заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано в Центр инициатив, а также посредством Единого портала или Регионального портала.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Центром инициатив заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Центр инициатив в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за обработку данных документов, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами Центра инициатив, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Администрации района с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (распоряжениями) Администрации района, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации района по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией района, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации района, назначенные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

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

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего 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.

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

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Центра инициатив, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Центра инициатив служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Центра инициатив, допустивших подобные нарушения.

Руководитель Центра инициатив либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением 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 электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. 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.

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;

- затребование 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба на предоставление муниципальной услуги подается в свободной письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Администрацию района или в Центр инициатив.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра инициатив, подаются в Администрацию.

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

- в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, по адресу: Самарская область, п. Безенчук ул. Советская 54;

### - МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» муниципального района Безенчукский Самарской области Самарская область, п. Безенчук, ул. Луговцева, д. 51;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области https://admbezenchuk.ru/;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru;

- на Портале государственных http://uslugi.samregion.ru или муниципальных услуг Самарской области.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ 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.

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

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.

Жалоба заявителя фиксируется в журнале входящей корреспонденции Центра инициатив.

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.

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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральном реестре и Едином портале, Региональном портале.

Информация, содержащаяся в [Разделе 5](#P545) настоящего Регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Центр инициатив обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА N \_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| Ф.И.О.: |  |
| Дата рождения: \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет |
| Адрес проживания (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру): |
|  |
| Адрес регистрации (указать индекс, город, район, улицу, дом и квартиру): |
|  |
| Место учебы: |  |
| Контактный телефон: |  |
| Адрес эл. почты (e-mail): |  |
| Опыт работы: |  |
| Пожелания к работе (кем хочешь работать): |  |
|  |
| Статус семьи: малообеспеченная, сирота, сирота (опекаемая), неполная (другое), многодетная |
| Вид учета: КДН, ПДН, ВПУ, другое (указать) |
| Ф.И.О. (мать/законный представитель) |  |
|  |
| Дата рождения |  | Номер телефона |  |
| Ф.И.О. (отец/законный представитель) |  |
|  |
| Дата рождения |  | Номер телефона |  |
|  | Подпись: |  |

|  |
| --- |
| Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется) |
| Дата обзвона соискателя | Количество вакансий | Примечания |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
|  | (подпись) | (фамилия и инициалы специалиста) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛрегистрации заявлений-анкет на получение муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время" |
|  |
| Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Номер телефона | Результат предоставления услуги | Подпись об ознакомлении с результатом предоставления услуги | Согласие на обработку персональных данных [<\*>](#P954) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

### <\*> В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению " Центр социальных проектов и молодежных инициатив" муниципального района Безенчукский Самарской области, адрес: Самарская обл., п. Безенчук, ул. Луговцева 51 на обработку персональных данных - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения данных в автоматизированную систему учета данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, номер телефона. Согласие на обработку персональных данных действует в течение пяти лет со дня моего подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в МБУ " Центр социальных проектов и молодежных инициатив ".

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Заявление о приеме на временную работу |
|  |
|  | Руководителю |  |
|  |
| от | , |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего(ей) по адресу: |
| индекс: | , | г. | , |
| ул. | , | д. | , | кв. | , |
| паспорт серия |  | N |  |
| выдан |  |
| (кем, когда) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу принять меня временно |  |
|  | (должность, профессия, специальность, вид работ) |
| с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка) |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Согласие на обработку персональных данных |
|  |
| Я, | , |
| (Ф.И.О. родителя или законного представителя) |
| паспорт |  |  | , | выдан |  |
| (серия, номер) | (когда, кем) |
|  |
| (в случае опекунства/попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство) |
|  |
| (адрес) |
| даю согласие на обработку моих персональных и данных моего ребенка |
|  |
| (фамилия, имя, отчество ребенка) |
| паспорт |  |  | , | выдан |  |
| (серия, номер) | (когда, кем) |
|  |
|  |
| (адрес) |
| МБУ "Центр социальных проектов и молодежных инициатив" для трудоустройства ребенка в летний период времени. |
| Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, школа, класс, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, телефон, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество, телефоны, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, одного или обоих родителей (законного представителя).Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу персональных данных третьим лицам - образовательным учреждениям, общественным организациям , юридическим и физическим лицам - исключительно для трудоустройства ребенка в летний период времени (при обязательном условии соблюдения конфиденциальности персональных данных), а также на блокирование и уничтожение персональных данных.Данным заявлением разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет, следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, класс, город проживания.Я согласен(-сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006.Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в случае исключения следующих сведений: "фамилия, имя, отчество, класс, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта, телефон, адрес электронной почты, имена и телефоны обоих родителей", МБУ "Центр социальных проектов и молодежных иницмтатив" не сможет трудоустроить ребенка в летний период времени. |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (дата) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Письменное согласие одного из родителей |
|  |
|  | Руководителю |  |
|  |
|  |
| от |  |
| (Ф.И.О.) |
| Индекс: |  | адрес: |  |
|  |
| паспорт серия |  | N |  |
| выдан |  |
| (кем, когда) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Я, | , | не возражаю против |
|  | (Ф.И.О. матери/отца, законного представителя) |  |
| временного трудоустройства в период летних каникул (с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) 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) |
| Мне, | , |
| (Ф.И.О. матери/отца, законного представителя) |
| законному представителю несовершеннолетнего |
| , |
| (Ф.И.О., дата рождения сына/дочери) |
| временного трудоустраивающегося в период летних каникул и в свободное от учебы время на легкие работы, не причиняющие вреда здоровью и не нарушающие процесса обучения, через МБУ "Центр социальных проектов и молодежных инициатив", разъяснен Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" с целью информирования о прекращении получения федеральной социальной доплаты на период трудоустройства несовершеннолетнего. |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Подпись |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Выписка об отсутствии вариантов временного трудоустройстваN \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  | Кому: |  |
| (Ф.И.О. работника) |
| Местожительства: | , |
| г.о./м.р. | , |
| ул. |  | д. |  | кв. |  |
| от МБУ «Центр инициатив»" |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| Уважаемый(ая) | ! |  |
|  |
| Вы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. обращались в МБУ "Центр социальных проектов молодежных инициатив" за предоставлением муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время": |
| Доводим до Вашего сведения, что в МБУ "Центр социальных проектов и молодежных инициатив" в настоящее время отсутствуют варианты временного трудоустройства, в связи с отсутствием вакансий. |
|  |
|  |  |
|  |
| Руководитель |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |
| С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил(а) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛрегистрации выдачи выписок об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время" |
|  |
| Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата составления выписки | Ф.И.О. заявителя | Номер телефона | Причина отказа в предоставлении услуги | Подпись об ознакомлении с результатом предоставления услуги | Согласие на обработку персональных данных [<\*>](#P1461) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

### <\*> В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению " Центр социальных проектов и молодежных инициатив" муниципального района Безенчукский Самарской области, адрес: Самарская обл., п. Безенчук, ул. Луговцева 51 на обработку персональных данных - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения данных в автоматизированную систему учета данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, номер телефона. Согласие на обработку персональных данных действует в течение пяти лет со дня моего подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в МБУ " Центр социальных проектов и молодежных инициатив ".

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Направление на временную работу в адрес сторонней организации |
|  |
| Направление N \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Дата выдачи направления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: |  |
| Направляется (Ф.И.О.) |  |
| Вакансия |  |
| Подпись лица, выдавшего направление | / | / |
|  | (подпись) | (расшифровка) М.П. |
| контактный телефон:  |
| (вернуть в МБУ "Центр инициатив") |
|  |
| Подтверждение к направлению N \_\_\_ |
|  |
| Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Наименование организации (предприятия) |  |
| Адрес: |  |
| (Ф.И.О.) |  | Принят/Отказано в трудоустройстве |
|  | (нужное подчеркнуть) |
| Отказано по причине |  |
| Вакансия |  |
| Подпись лица, оформившего подтверждение | / | / |
|  | (подпись) | (расшифровка) М.П. |

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИвыдачи направлений на временное трудоустройство в рамках муниципальной услуги "Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время" |
|  |
| Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Ф.И.О. направляемого | Наименование организации/Адрес | Подпись в получении направления | Результат обращения | Согласие на обработку персональных данных [<\*>](#P1823) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

### <\*> В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению " Центр социальных проектов и молодежных инициатив" муниципального района Безенчукский Самарской области, адрес: Самарская обл., п. Безенчук, ул. Луговцева 51 на обработку персональных данных - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях внесения данных в автоматизированную систему учета данных. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, номер телефона. Согласие на обработку персональных данных действует в течение пяти лет со дня моего подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в МБУ " Центр социальных проектов и молодежных инициатив ".

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время",

утвержденному Постановлением

Администрации м.р. Безенчукский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
| (Ф.И.О. работника) |
| Местожительства: | , |
| г.о./м.р. | , |
| ул. |  | д. |  | кв. |  |
| от МБУ «Центр социальных проектов и молодежных инициатив» |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИСРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА |
|  |
| Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о том, что "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. истекает срок трудового договора, заключенного с Вами "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Руководитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| Я, | , |
| предупрежден(-а) о прекращении срочного трудового договора. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |