

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

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей

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

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа):

Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань, расположенное по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, 68, в лице Муниципального бюджетного учреждения «Дом молодежных организаций «Дом молодежи» (далее – МБУ «Дом молодежи»)

Местонахождение: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68-А

Телефон для справок: 8 (8464) 98-10-66

Интернет-сайт уполномоченного органа: <http://dmo.syzran.ru>

Адрес электронной почты: dmo.syz@yandex.ru

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

пятница с 08.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное информирование.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 10 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом уполномоченного органа не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица руководителем уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и в приемное время. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 10 минут, по предварительной записи – не может превышать 5 минут. Время консультирования – не может превышать 10 минут.

1.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа <http://dmo.syzran.ru>;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал) <https://www.pgu.samregion.ru> и <https://www.uslugi.samregion.ru>;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес уполномоченного лица, указанный в п.1.3 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в п.1.3 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону.

1.9. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального образования городского округа Сызрань.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в Управлении по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68 (далее – Управление), на Интернет-сайте уполномоченного органа, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

режим приема заинтересованных лиц, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заполнения заявления-анкеты по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте уполномоченного органа.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

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. Муниципальную услугу предоставляет Управление в лице МБУ «Дом молодежи».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношение, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 1-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц

моложе восемнадцати лет» («Собрание законодательства РФ», 06.03.2000, № 10, ст. 1131);

Постановлением Минтруда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» («Российская газета», № 147, 30.07.1999);

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

Уставом городского округа Сызрань Самарской области (Волжские вести, № 53, 20.08.2005);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно:

заявление-анкету (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заявление о приеме на временную работу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

справку, подтверждающую прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра;

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

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

справку из учебного заведения о режиме занятий обучающегося.

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.

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

При заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

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

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
невыполнение условий, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отказ заявителя от предложения специалиста уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие вариантов временного трудоустройства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении

муниципальной услуги в МБУ «Дом молодежи», в том числе, на адрес электронной почты МБУ «Дом молодежи».

2.19. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

2.20. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, размещаются в здании МБУ «Дом молодежи» и включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МБУ «Дом молодежи».

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

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Указанные места оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию, указанную в пункте 1.9. настоящего Административного регламента.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МБУ «Дом молодежи» должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

снижение времени ожидания в очереди при индивидуальном консультировании по предварительной записи;

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой МБУ «Дом молодежи»;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному portalу либо Единому portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.24. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

осуществление первичного приема заявителя - подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами уполномоченного органа;

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, прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

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

оформление трудовой книжки на заявителя и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов.

прекращение срочного трудового договора с заявителем, выплата заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении (в случае если работодатель – уполномоченный орган).

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

3.2. Осуществление первичного приема заявителя - подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в уполномоченный орган заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа (далее - специалист).

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

3.2.4. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускаются:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение заявителю места работы временного характера, которое значительно удалено от его места жительства;

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

предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

3.2.5. При отсутствии вариантов временного трудоустройства специалист составляет выписку об этом, выдает ее заявителю и приглашает его повторно посетить уполномоченный орган для продолжения поиска подходящей временной работы.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является:
заполнение заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги;
отказ от предоставления муниципальной услуги в данный момент времени, выдача заявителю выписки об отсутствии вариантов трудоустройства, назначение времени повторного приема.

3.2.7. В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении муниципальной услуги специалист предлагает заявителю заполнить форму бланка заявления-анкеты и переходит к выполнению пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Запись на повторный прием ведется специалистом при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе по электронной почте.

3.2.9. Продолжительность данной административной процедуры - не более 30 минут.

3.3. Прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является согласование одного из вариантов трудоустройства и заполнение заявления-анкеты заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.3. Заявитель подает в уполномоченный орган заявление - анкету, к которой прилагает документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Специалист в день приема документов сверяет заявление-анкету обратившегося с паспортом, проверяет их комплектность и выполнение условий, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

3.3.6. В случае если представлен полный пакет документов и документы соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.7. настоящего

Административного регламента, то специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление-анкету в журнале регистрации с проставлением на заявлении-анкете регистрационного номера. Регистрация производится в день обращения.

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.4. Поиск вариантов трудоустройства, взаимодействие с работодателями и партнерами уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю при первичном приеме в уполномоченном органе.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист и руководитель уполномоченного органа.

3.4.3. При отсутствии вариантов временного трудоустройства, удовлетворяющих требованиям заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист:

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 уполномоченного органа.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа осуществляет подписание соглашений и проставление оттиска печати уполномоченного органа.

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

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

3.4.7. Продолжительность данной административной процедуры - не более 20 дней с момента первичного приема заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.5.2. Специалист направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, в территориальное подразделение ГУ МВД России по Самарской области и в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке, в течение 2 дней со дня предоставления заявления-анкеты и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, направляются территориальным подразделением ГУ МВД России по Самарской области и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в Орган в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от территориального подразделения ГУ МВД России по Самарской области и отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в журнале входящей корреспонденции.

3.6. Повторный прием заявителя, подбор вариантов трудоустройства, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прием заявления-анкеты и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

3.6.1. Основание для начала административной процедуры, ее состав, продолжительность, результат, а также ответственный исполнитель - те же, что и при выполнении административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2., 3.3. настоящего Административного регламента.

3.7. Заключение срочного трудового договора с заявителем и оформление необходимых для трудоустройства документов (в случае если работодатель – уполномоченный орган) либо оформление и выдача заявителю направления на временную работу

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие в отношении заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления-анкеты с документами, предусмотренными пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.7.3. При заключении срочного трудового договора специалист 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 уполномоченного органа, Положением об оплате труда, Коллективным договором, должностной инструкцией, о чем в срочном трудовом договоре делается отметка, подтвержденная личной подписью заявителя;

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

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

направляет заявителя в Государственное казенное учреждение Самарской области "Центр занятости населения городского округа Сызрань" (далее - Центр занятости) для назначения ему материальной поддержки за

период временного трудоустройства на основании договора между Центром занятости и уполномоченным органом.

3.7.4. При оформлении направления на временную работу специалист выписывает направление на временную работу в адрес партнерской организации (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает его на руки под подпись заявителю.

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

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.8. Оформление трудовой книжки на заявителя и заведение личной карточки работника, а также оформление текущих документов.

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

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.8.3. В течение 5 рабочих дней с начала выполнения заявителем временной работы специалист:

оформляет (для поступивших на работу впервые - заводит) трудовую книжку на заявителя, ведет приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

оформляет личную карточку на работника.

3.8.4. В случае отсутствия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования у заявителя специалист в течение двух недель с начала выполнения заявителем временной работы предоставляет на впервые поступившего на работу заявителя анкету застрахованного лица в территориальный орган Пенсионного фонда РФ для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.8.5. Специалист ведет таблицу учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

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

3.8.7. В день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка уполномоченного органа, производит выплату заявителю первой части заработной платы (аванс).

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

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

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

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

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

3.9.3. За 5 рабочих дней до окончания срока трудового договора специалист:

подготавливает и направляет получателям муниципальной услуги уведомления о прекращении срока трудового договора (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

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 уполномоченным органом.

3.9.4. В последний день работы (день увольнения) заявителя специалист: производит выплату второй части заработной платы и всех сумм, причитающихся при увольнении;

оформляет приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), знакомит с ним заявителя под личную подпись;

выдает заявителю трудовую книжку с записью об увольнении.

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

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению руководителя Управления 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.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.14. Директор МБУ «Дом молодежи» либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.16. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в МБУ «Дом молодежи» по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68-А;

- в Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68;

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУ «Дом молодежи», подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. 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 городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96;

- в Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446026, Самарская область, г. Сызрань, ул.Победы, 68;

- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.;

- на Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Управление по молодежной политике и туризму Администрации городского округа Сызрань, в Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. 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.

5.10. 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 результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его

желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 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 городского округа Сызрань
от «06» 04.2017 г. №896

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.: _____

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

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

Место учебы: _____

Контактный телефон: _____

Опыт работы: _____

Пожелания к работе (кем хочешь работать): _____

График: первая половина дня вторая половина дня

Оплата: почасовая сдельная оклад

Подпись: _____

Информация для сотрудников Центра (соискателями НЕ заполняется)

Дата обзвона соискателя	Количество вакансий	Примечания

Приложение № 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 городского округа
Сызрань от « 06 »04.2017 г. №896

Письменное согласие одного из родителей

Руководителю _____

от

_____ (Ф.И.О)

Индекс: _____ адрес: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О., дата рождения сына/дочери)

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Временное
трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от «06»04.2017 г. № 896

Заявление о приёме на временную работу

Руководителю _____

от _____,

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

индекс: _____, г. _____

ул. _____ д. _____, кв. _____,

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня временно _____

(должность, профессия, специальность, вид работ)

с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Временное
трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время», утвержденному
Постановлением Администрации городского округа
Сызрань от «__» _____ 20__ г. № _____

Направление на временную работу

Руководителю организации

Направление

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

_____ (наименование организации)

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

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

адресу _____ на период с (местонахождение организации)

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

Контактная информация: _____

Специалист уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Временное
трудоустройство несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время», утвержденному
Постановлением Администрации городского округа
Сызрань от «__» _____ 20__ г. № _____

Кому: _____
(ФИО работника)

Место жительства: 44 _____,

Г. _____,

ул. _____ Д. ____ КВ. _____

от руководителя уполномоченного органа
на предоставление муниципальной
услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Я, _____,

предупрежден (-а) о прекращении срочного трудового договора.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 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 городского округа Сызрань от
« ____ » _____ 20__ г. № _____

Блок-схема

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

