

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 сентября 2016 г.**

**с.Воинка**

**№307**

**Об утверждении административного регламента  
муниципальной услуги «Организация временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан в  
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы  
время и содействие занятости населения»**

Во исполнение ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения».
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде Воинского сельского совета и на странице Воинского сельского поселения [http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy\\_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского совета-  
глава администрации сельского поселения

Е.В.Максимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в  
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости  
населения» на территории Воинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения» на территории Воинского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий.

**1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации п.1 ст.72, гл.1;

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

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Устав Воинского сельского поселения.

**1.3. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Воинского сельского поселения.

**1.4. Описание получателей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются граждане поселения:

- в возрасте от 14 до 18 лет;
- безработные граждане;

независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

### **1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление места работы получателям услуги, на основании заключенного срочного трудового договора о временном трудоустройстве.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### **2.1.1. Информирование при личном обращении**

Муниципальная услуга исполняется специалистом Администрации по адресу:

296033, Республика Крым,  
Красноперекопский район,  
с.Воинка,  
ул. Ленина, 54  
Администрация Воинского сельского поселения.

#### **График работы Администрации:**

##### **рабочие дни:**

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, **перерыв** с 12:00 до 13:00

**выходные дни** суббота, воскресенье.

Тел./факс: 8 (06565)92-5-47,

Электронный адрес: voinskiysovet@mail.ru

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- сообщение информации по телефонам Администрации Воинского сельского поселения;

- размещения информации на информационных стендах.

#### **2.1.2. Телефонная консультация**

В случае обращения граждан по телефону во время работы Администрации сведения о муниципальной услуге предоставляются специалистом Администрации в вежливой форме.

### **2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги несовершеннолетними гражданами, являются:

- Заявление (Приложение № 1);

– Заявление от одного из родителей (опекуна) о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего гражданина (Приложение 2)

– Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;

– Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

– Трудовая книжка, если имеется;

– ИНН;

– Пенсионное страховое свидетельство;

#### **2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями, при наличии которых предоставление муниципальной услуги приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

#### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не исполняется в случае:

- отсутствия у заявителя документов, перечисленных в пункте 2.3.;

- поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее;

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера.

#### **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям СанПиН.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обязан иметь на рабочем месте табличку с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

#### **2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения осуществляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием получателя муниципальной услуги;
- прием заявления и документов от получателя муниципальной услуги;
- оформление необходимого пакета документов специалистом администрации (составление срочного трудового договора, распоряжения о приеме на временные работы);
- заключение срочного трудового договора о временном трудоустройстве;
- предоставление муниципальной услуги.

### **3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:**

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Администрацию поселения получателя услуги, заполнившего форму бланка заявления.

Получатели услуги, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом и правильность заполнения заявлений.

Принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим административным регламентом и информирует получателя услуги о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю услуги.

На основании представленных документов специалист администрации информирует получателей услуги, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, об условиях временного трудоустройства.

При временном трудоустройстве учитывается состояние здоровья, возрастные и другие индивидуальные особенности получателя услуги, пожелания к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда и т.д.).

При временном трудоустройстве не допускается:

- предложение получателю услуги работы временного характера, которая связана с переменной места жительства;
- предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;
- предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы.

Специалист администрации осуществляющий, функцию по предоставлению муниципальной услуги информирует получателя услуги о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым;

- срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут получателем услуги досрочно.

### **3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги получателям услуги при последующих обращениях**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при последующих обращениях является личное посещение получателем услуги Администрации поселения. Получатели услуги при последующих обращениях в Администрацию поселения представляют документы, установленные пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

## **4. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Воинского сельского поселения.

4.3. В таких случаях как наличие обращений, содержащих сведения об исполнении муниципальной услуги ненадлежащего качества в Администрации могут быть проведены проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.4. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. На действия (бездействия) специалиста администрации и решения, принимаемые им в ходе выполнения административного регламента, заинтересованными лицами могут быть поданы жалобы Главе Администрации Воинского сельского поселения;

5.2. Предметом жалобы может быть:

- 1) решения об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) нарушения сроков исполнения обращения;
- 3) некорректное поведение специалиста администрации, ответственного за временное трудоустройство, по отношению к гражданину;
- 4) некомпетентная консультация, данная специалиста администрации, ответственного за временное трудоустройство гражданину.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава Воинского сельского поселения проводит личный прием граждан.

При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования.

Письменные обращения (жалобы) граждан должны содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления или жалобы;

- личную подпись заявителя;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течении 30 дней со дня регистрации.

О решении или об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и  
содействие занятости населения»  
на территории Воинского сельского поселения

Председателю Воинского сельского совета  
- главе администрации Воинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающе \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_  
прошу предоставить государственную услугу по организации временного  
трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан:

- Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- Безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;
- Безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 2 к  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и  
содействие занятости населения»  
на территории Воинского сельского поселения

Председателю Воинского сельского совета  
- главе администрации Воинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающие \_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### Согласие

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

даю согласие на трудоустройство моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)