

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«23» августа 2013 г.

№ 3168

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26.09.2011 № 4089 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент по социальному развитию администрации городского округа (Ю.И. Ромашин).

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

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Ю.И. Ромашин

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «23» августа 2013 г. № 3168

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Оказание помощи подросткам и молодежи в трудной
жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 18 лет, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа Белгородской области: подростки, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в особой заботе государства, в том числе подростки, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в управлении внутренних дел; оставшиеся без попечения родителей, подростки из малообеспеченных, многодетных, неблагополучных семей и семей одиноких родителей и безработных граждан и другие категории несовершеннолетних граждан (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа (далее – УДМ).

Почтовый адрес УДМ: 309518, Белгородская область, город Старый Оскол, пр-т Комсомольский, д.67.

Справочный телефон/факс УДМ: 8 (4725) 44-76-77.

Адрес электронной почты УДМ: E-mail: st-udm@mail.ru

УДМ осуществляет свою деятельность по следующему графику:
с 01 апреля по 31 сентября

| | |
|----------------------|---|
| Понедельник | 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45). |
| Вторник | 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45). |
| Среда | 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45). |
| Четверг | 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45). |
| Пятница | 09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45). |
| Суббота, воскресенье | - выходные дни. |

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами УДМ.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- достоверность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;
- удобство и доступность;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами УДМ при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в УДМ путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на информационных стендах УДМ, областного казенного учреждения «Старооскольский городской центр занятости населения», МУП «Зеленстрой», в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на

другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа в лице управления по делам молодежи администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о трудоустройстве несовершеннолетних граждан в летний период времени;

принятие решения об отказе в трудоустройстве несовершеннолетних граждан в летний период времени.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в УДМ составляет 155 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 39, 26.09.2005);

постановление Правительства Белгородской области от 13.12.2010 № 421-пп «О долгосрочной целевой программе содействия занятости населения Белгородской области на 2011-2013 годы» («Белгородские известия», № 14, 28.01.2011);

Устав Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21.02.2008 № 24 («Оскольский край», № 28, 06.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 предоставления:

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- паспорт (оригинал и копия), в том числе универсальная электронная карта в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- письменное согласие (заявление) одного из родителей (опекуна, попечителя) о том, что они не возражают, чтобы их ребенок работал в период летних каникул (приложение № 1 к административному регламенту);
- медицинская справка о состоянии здоровья (за подписью и печатью участкового врача);
- трудовая книжка;
- лицевой счет несовершеннолетнего гражданина, открытый им в кредитных организациях (оригинал и копия);
- пенсионное страховое свидетельство несовершеннолетнего (оригинал и копия).

Заявление может быть направлено заявителем лично, посредством почтового отправления, через электронную почту, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Трудовые отношения с подростком оформляются срочным трудовым договором (приложение № 3 к административному регламенту), приказами МУП «Зеленстрой» и областного казенного учреждения «Старооскольский городской центр занятости населения».

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, с указанием места жительства, учебного заведения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) выполнение квоты численного состава;

несоответствие пункту 1.2 настоящего административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия УДМ.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению УДМ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. Требования к местам для информирования:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов,

бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.14.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствии жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

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

прием документов, необходимых для трудоустройства несовершеннолетних граждан;

формирование на каждого заявителя пакета документов, предоставленных заявителем;

формирование выплатных документов на перечисление заработной платы.

Последовательность административных процедур показана на блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в УДМ с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов (далее – специалист).

3.2.3. Специалист принимает заявление, документы и осуществляет их проверку на соответствие пункту 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правильность заполнения заявления, срочного трудового договора;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. При неправильном заполнении заявления, срочного трудового договора специалист помогает заявителю заполнить заявление, срочный трудовой договор.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений проверяются путем направления официальных запросов в иные органы и организации.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является приём заявления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления.

3.2.11. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.3. Формирование на каждого заявителя пакета документов, предоставленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование пакета документов заявителя, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником УДМ (далее - специалист).

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый УДМ, заключает срочный трудовой договор с несовершеннолетним гражданином, готовит проект постановления главы администрации Старооскольского городского округа «Об организации временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Старооскольского городского округа в летний период времени).

3.3.4. Специалист передает пакет документов и сформированный список в областное казенное учреждение «Старооскольский городской центр занятости населения» и в МУП «Зеленстрой».

3.3.5. Пакет документов, сформированный на каждого трудоустроенного, хранится в МУП «Зеленстрой».

3.3.6. Результат административной процедуры - сформированный список заявителей на текущий месяц летнего периода, утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

3.3.8. Способ фиксации – утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа список заявителей.

3.4. Формирование выплатных документов на перечисление заработной платы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный список.

3.4.2. МУП «Зеленстрой» (далее - работодатель) ведет табель учета рабочего времени несовершеннолетних граждан, перечисляет на счета несовершеннолетних граждан заработную плату.

3.4.3. Работодатель в срок до 05 числа следующего за текущим месяца представляет в областное казенное учреждение «Старооскольский городской центр занятости населения» для расчета суммы материальной поддержки несовершеннолетних граждан:

заверенные копии приказов о приеме, увольнении несовершеннолетних граждан;

табель учета рабочего времени;

справки (акты) об объемах выполненных работ.

3.4.4. Областное казенное учреждение «Старооскольский городской центр занятости населения» на основании документов, представленных работодателем, перечисляет на счета несовершеннолетних граждан выплаты, предусмотренные на материальную поддержку несовершеннолетних граждан в период их временного трудоустройства, за фактически отработанное время.

3.4.5. Результат административной процедуры - перечисление заработной платы на счета несовершеннолетних граждан.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.4.7. Способ фиксации: на электронном и бумажном носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УДМ.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УДМ проверяется: соблюдение сроков выполнения административных процедур; последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур; правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УДМ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УДМ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УДМ.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты УДМ несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника УДМ – должен быть постоянным, всесторонним и объективным; граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса

информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УДМ, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УДМ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в административный регламент вносятся:

в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание помощи подросткам и
молодежи в трудной жизненной ситуации»

Директору _____
от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
домашний адрес : _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан: _____
когда выдан: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на работу в _____
в качестве _____ с «_» _____ 20__ года.
С условиями труда, оплаты и техники безопасности ознакомлен(а). Обязуюсь
выполнять.

Дата: «__» _____ 20__ год

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание помощи подросткам и
молодежи в трудной жизненной
ситуации»

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« ____ » _____ 20__ год

город Старый Оскол

1. Работодатель _____ в лице _____ и гражданин _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник _____, дата рождения _____

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ кем выдан _____

(сведения о документах, удостоверяющих личность работника)

_____ когда выдан _____,

принимается на работу в _____ в качестве _____.

3. Вид договора:

на определенный срок - с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года

4. Срок действия договора:

Начало работы: _____

Окончание работы: _____

5. Работник должен выполнять следующие обязанности: _____

6. Работодатель _____ обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

7. Характер работы: **обычный**

(подвижной, разъездной, в пути и др.)

8. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день: **35 часов в неделю (24 часа в неделю)**

9. Работнику устанавливается оплата труда из расчета _____ в соответствии с трудовым законодательством за фактически отработанное им время.

10. Другие условия договора, связанные со спецификой труда для несовершеннолетних - режим труда определяются Трудовым кодексом РФ .

Юридические адреса сторон:**Работодатель:**

Директор _____

« » _____ 20 год

Ф.И.О. несовершеннолетнего _____

паспорт _____

кем выдан _____

когда выдан _____

домашний адрес _____

телефон _____

учебное заведение _____

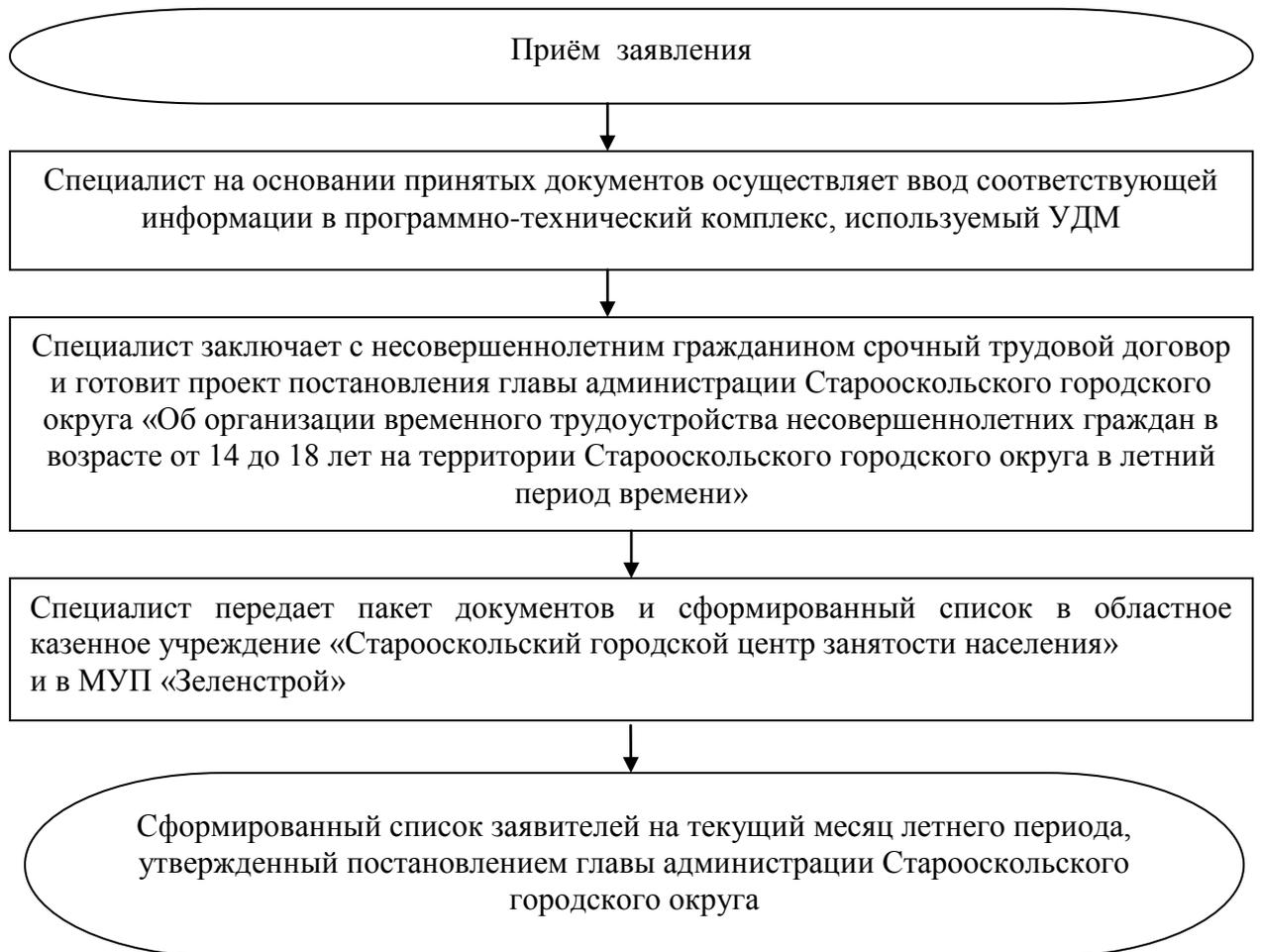
(подпись несовершеннолетнего работника)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание помощи подросткам и
молодежи в трудной жизненной
ситуации»

**Блок-схема № 1 административной процедуры
«Прием документов, необходимых для трудоустройства
несовершеннолетних граждан»**



Блок-схема № 2 административной процедуры «Формирование на каждого заявителя пакета документов, предоставленных заявителем»



Блок-схема № 3 административной процедуры «Формирование выплатных документов на перечисление заработной платы»

