



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 07 2021 года

г. Енисейск

№ 158-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 18.12.2011 № 326-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Трудоустройство молодежи на временную и сезонную работу»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2011 года № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Красноярского края от 19 января 2011 года № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», постановлением администрации города Енисейска от 26.05.2021 № 113-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Енисейска от 18.12.2011 №326-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Трудоустройство молодежи на временную и сезонную работу» следующие изменения:

наименование постановления администрации города Енисейска изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

в пункте 1 слова «Трудоустройство молодежи на временную и сезонную работу» заменить словами «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города



Н.В. Степанова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги по приему заявлений и организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают (далее - Заявители):

- граждане в возрасте от 14 до 18 лет, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а также учащиеся начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущие работу в свободное от учебы время;
- граждане в возрасте от 14 до 18 лет, испытывающие трудности в поиске работы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.2. Наименование органа, оказывающего услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр г. Енисейска» (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление консультации о процедуре трудоустройства на временную и сезонную занятость;
- выдача направления на работу;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется согласно годового плана

2.4.1. При обращении за услугой на портале государственных услуг.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 3 дня.

2.4.2. При личном обращении за услугой.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ТК РФ);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

Закон Красноярского края «О государственной молодежной политике» от 24.03. 2006 г. № 18-4622.

Устав города Енисейска

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за услугой на портале государственных услуг:

- заявление-анкета о предоставлении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства (заполняется на портале государственных услуг).

- заявление родителей о согласии на трудоустройство ребенка в возрасте от 14 до 17 лет;

2.6.2. При личном обращении за услугой:

заявление-анкета или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства (Приложение №1);

заявление законных представителей о согласии на трудоустройство ребенка в возрасте от 14 до 17 лет (Приложение №2)

паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. При обращении за услугой на портале государственных услуг:

отсутствие заполненного заявления-анкеты или некорректно заполненное заявление-анкета;

2.7.2. При личном обращении за услугой:

отсутствие заполненного заявления-анкеты или некорректно заполненное заявление-анкета;

отсутствие заполненного заявления законных представителей о согласии на трудоустройство ребенка в возрасте от 14 до 17 лет;

отсутствие Паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, являются:

- обращение гражданина, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- неполное представление гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. При личном обращении заявителя, обратившегося в учреждение, время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступ заявителей к информации в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования, размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на ЕПГУ;

- возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном посещении учреждения или направления их в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги для молодежи, ищущей работу, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Содержание административной процедуры

3.3.1. При личном обращении:

- заполнение получателем Муниципальной услуги анкеты – заявления (приложение № 1 – анкета-заявление на сезонную и временную работу в составе студенческого трудового отряда);

- проверка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление услуги;

- предоставление получателю Муниципальной услуги консультации о процедуре трудоустройства на временную и сезонную занятость;

- предоставление получателю Муниципальной услуги информации из базы данных о вакансиях;

- принятие решения получателем Муниципальной услуги о выборе вариантов трудоустройства из перечня, предложенного должностным лицом, оказывающего Муниципальную услугу;

- содействие получателю Муниципальной услуги в прохождении льготного медицинского осмотра для участников студенческих трудовых отрядов;

- выдача направления на работу или выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу получателю Муниципальной услуги;
- внесение анкеты-заявления в базу данных соискателей на временную и сезонную работу должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;
- информирование получателей Муниципальной услуги о подходящих вариантах трудоустройства на временную и сезонную занятость по мере обновления базы данных вакансий посредством телефонной связи или Интернет-ресурса в течение года;
- информирование получателей Муниципальной услуги о проводимых мероприятиях, направленных на решение вопросов занятости молодежи;

3.3.2. При письменном обращении или посредством Интернет – ресурса:

- рассмотрение поступившего обращения должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;
- сбор необходимой информации для предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;
- предоставление ответа получателю Муниципальной услуги в срок до 15 дней, с момента поступления письменного обращения, тем же способом, каким было доставлено письмо.
- предоставление ответа получателю Муниципальной услуги в срок до 3 дней, с момента поступления обращения посредством Интернет-ресурса..

Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за Муниципальной услугой.

3.4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4.1. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

3.4.2. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется в электронном виде, в случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в учреждении по адресу:

663180 г. Енисейск ул. Декабристов 1

Директор Камалутдинов Ринат Рашидович

Режим работы учреждения: понедельник – пятница с 09-00 до 17-00, кроме праздничных дней.

3.6. Информирование также предоставляется посредством телефонной связи, размещения на Интернет-ресурсах, на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также издание информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.7. Телефон для справок: 8 (39195) 2-22-37

эл. почта: mc-enis@yandex.ru

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения или органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

3.9. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу, настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра получателей Муниципальных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается и проводится ведущим специалистом по молодежной политике отдела культуры, спорта и молодежных проектов администрации города Енисейска не реже одного раза в месяц.

4.4. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений по исполнению настоящего Регламента, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется руководителем учреждения, оказывающего Муниципальную услугу.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;
в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

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

- фамилия, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- 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 его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

Директору Енисейского Центра Занятости
населения Ж.В. Хапугиной

от _____

Анкета-заявления

1. ФИО: _____
2. Дата и место рождения: _____
3. Паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
выдан _____
дата выдачи: _____
4. Адрес регистрации: _____
5. Место учебы: _____
6. ИНН _____ СНИЛС _____
7. Расчетный счет _____
Банк _____

Прошу направить меня на временные работы в свободное от учебы время на «5»-дневную рабочую неделю.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместителю главы города по социальным и
общим вопросам Тихоновой О.Ю.

от _____

Адрес постоянной регистрации:

индекс _____

Контактный телефон: _____

Паспортные данные: _____

Заявление

о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 17 лет.

Я, _____,
(ФИО)

даю согласие на трудоустройство моего ребёнка:

(фамилия имя, отчество ребёнка, число, месяц, год рождения)

паспорт ребенка: _____
(номер, серия)

(кем и когда выдан)

_____ для выполнения по трудовому договору легкого труда, не причиняющего вреда здоровью ребенка и не нарушающего процесса обучения (в свободное от учебы время).

О необходимости применения мер профилактики заболевания вирусом клещевого энцефалита в отношении моего ребенка предупрежден(а).

(подпись, дата)

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

