



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.07.2014 № 583-п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация временной занятости подростков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Южского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временной занятости подростков» в новой редакции (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Южского муниципального района № 899 от 27.12.2011 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация временной занятости подростков».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел туризма, молодёжи и спорта Администрации Южского муниципального района.

Глава Администрации
Южского муниципального района

С.Ю. Кропотов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация временной занятости подростков»

1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Организация временной занятости подростков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет.

2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация временной занятости подростков»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом туризма, молодёжи и спорта Администрации Южского муниципального района (далее Отдел)

Место нахождения, контактные телефоны, режим работы Отдела, фактический адрес: 155630 г.Южа, ул. Пушкина, 1

Телефон: 8(49347) 2-24-40

График работы Отдела:

понедельник - четверг 8.20 – 17.25, пятница 8.20 – 16.10 (перерыв на обед 12.00 ч. – 12.50).

суббота и воскресенье - выходные дни.

Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

на Интернет-сайте Южского муниципального района (www.yuzha.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Социальная поддержка несовершеннолетних, нуждающихся в особой заботе государства посредством организации временной занятости подростков.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение летнего периода с 1 июня по 31 июля.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Уставом Южского муниципального района Ивановской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

Для юридических лиц: муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет.

Для физических лиц:

- заявление установленного образца от заявителя (Приложение № 1) в срок до 1 июня текущего года;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

2.6.2. Иные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления;
- предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста (места жительства) ребёнка установленным требованиям;

- медицинские противопоказания;
- нарушение срока и порядка подачи заявления.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя происходит в день поступления его в Отдел.

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

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень открытости и полноты информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

 - в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

 - по телефону - информация дается устно по телефону;

 - по почте – предоставляемые документы должны быть оформлены надлежащим образом, а именно копии паспорта, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе нотариально заверенные.

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru, публикации в средствах массовой информации);

- число обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной 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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

размещение информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации;

предоставление консультации о получении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления (приложение № 1) и документов для предоставления муниципальной услуги;

предоставление устной информации, по телефону, при личном обращении либо по электронной почте заявителям по их запросу.

3.2. Информация об организации временного трудоустройства подростков размещается в сети Интернет на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru и в районной газете «Светлый путь» (по мере необходимости).

3.3. Предоставление консультации о получении муниципальной услуги

Специалист отдела информирует получателя муниципальной услуги о дате, времени и месте начала работы трудового лагеря.

3.4. Предоставление устной информации, по телефону, либо по электронной почте заявителям по их запросу.

Заявители имеют право обращаться в Отдел с обращением (запросом) в электронном виде (orgotdel@yuzha.ru) или устным обращением (запросом) о предоставлении информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными

должностными лицами осуществляется начальником отдела туризма, молодёжи и спорта администрации Южского муниципального района.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения подаются начальнику отдела туризма, молодёжи и спорта администрации Южского муниципального района, адрес: г. Южа, Ивановская область, 155630, ул. Пушкина, 1. тел: 8 (49347) 2-24-40

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района www.yuzha.ru,

регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. 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.

В отдел туризма, молодёжи и спорта Администрации
Южского муниципального района

от _____
(фамилия)

_____ (имя) _____ (отчество)
дата рождения _____

паспорт, свидетельство _____
домашний адрес _____
тел. домашний или сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в трудовой отряд «Подросток» на общественные работы по ремонту спортивных сооружений и благоустройству территории города.
С условиями ознакомлен.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Не возражаю _____ подпись родителей _____ (расшифровка подписи)