



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 декабря 2011 г. № 899

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОЙ
ЗАНЯТОСТИ ПОДРОСТКОВ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 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", распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 N 28 "О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](#) Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация временной занятости подростков" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам молодежи, спорта и культуры администрации Южского муниципального района Алтухова А.В.

Глава администрации
Южского муниципального района

В.Е.КАЛЕНОВ

Утвержден
постановлением
администрации
Южского муниципального района
от 27.12.2011 N 899

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, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при организации временной занятости подростков, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам молодежи, спорта и культуры администрации Южского муниципального района (далее - Отдел).

2.2.2. Место нахождения, контактные телефоны, режим работы:

Фактический адрес: 155630, г. Южа, Глушицкий пр., д. 4.

Телефон: 8(49347) 2-27-78.

График работы Отдела:

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

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление временной работы в трудовом лагере "Подросток".

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

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 N 1032-1 "О занятости населения в РФ";
- Федеральным [законом](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 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";
- [Уставом](#) Южского муниципального района Ивановской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление установленного [образца](#) от заявителя (Приложение N 1);
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления;
- предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом](#)

[2.6](#) настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста (места жительства) ребенка 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 - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с

уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

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", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

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.

2.12.6. На информационных стендах могут быть размещены образцы заявок для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом по делам молодежи, спорта и культуры с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники.

2.13.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Отдела:

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

по письменному обращению - направляется письменный ответ;

по телефону - информация дается устно по телефону;

посредством размещения на информационных стендах;

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств

массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Южского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах города.

На стендах Отдела размещается следующая обязательная информация:

информация о времени и месте проведения мероприятий;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, извлечения из текста Регламента;

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

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

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

режим работы Отдела, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

прием заявлений о предоставлении информации;

регистрацию заявок;

подготовку ответа;

устную информацию по телефону или при личном обращении;

размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, например, на сайте администрации Южского муниципального района, публикации в средствах массовой информации.

При исполнении каждой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории города Южа и Южского района.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела по делам молодежи, спорта и культуры администрации Южского муниципального района.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются 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).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "г. Южа, Ивановская" следует читать "Ивановская".

- к начальнику отдела по делам молодежи, спорта и культуры администрации Южского муниципального района, адрес: г. Южа, Ивановская область, 155630, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, тел.: 8 (49347) 2-27-78;

- на сайт администрации Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

при подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи; наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности, и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие)

которого обжалуются;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствует фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация временной занятости подростков"

В отдел по делам молодежи, спорта и культуры
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)