



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЫСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ленинского района Республики Крым**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2017

№51

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Организация занятости подростков и молодежи, оказание содействия в трудоустройстве»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысовского сельского поселения от 13 февраля 2015 г. №15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысовского сельского поселения Ленинского района Республики Крым», руководствуясь Уставом Мысовского сельского поселения, администрация Мысовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент ««Организация занятости подростков и молодежи, оказание содействия в трудоустройстве»»
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Мысовского сельского поселения
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым, странице Ленинского муниципального района ([lenino.rk.gov.ru](http://lenino.rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальные образования Ленинского района» подразделе «Мысовское сельское поселение», а также информационном стенде Мысовского сельского совета.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава администрации Мысовского  
сельского поселения**

**Н.Н. Пивненко**

Приложение  
к постановлению администрации  
Мысовского сельского поселения  
от 16.03.2017 г. №51

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация занятости подростков и молодежи, оказание содействия  
в трудоустройстве»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация занятости подростков и молодежи, оказание содействия в трудоустройстве» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

*муниципальная услуга* - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

*административный регламент* - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

*предоставление муниципальных услуг в электронной форме* - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

*портал государственных и муниципальных услуг* - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

*заявитель* – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные или

муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

## **2. Описание заявителей имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане в возрасте от 14 до 30 лет, проживающие на территории МО Мысовское сельское поселение, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а так же учащимися начального, среднего и высшего профессионального учебного заведения, нуждающиеся в трудоустройстве в свободное от учебы время или испытывающие трудности в поиске работы.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется ответственным специалистом Администрации

3.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Республика Крым, Ленинский р-он, с. Мысовое, ул. Анджиевского д.37

График приема заявителей:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

понедельник, четверг - приемные дни

суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (36557) 55-517

Адрес электронной почты: [Selskiysovet.mysovoe@mail.ru](mailto:Selskiysovet.mysovoe@mail.ru)

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Мысовского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Мысовского сельского поселения;
- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию.

### **3.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной и ее можно получить в порядке предварительного консультирования.

Предварительное консультирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги;
- посредством обращения заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги по электронной почте;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном Портале Правительства Республики Крым, странице Ленинского муниципального района ([lenino.rk.gov.ru](http://lenino.rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальные образования Ленинского района» подразделе «Мысовское сельское поселение»

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация занятости подростков и молодежи, оказание содействия в трудоустройстве»

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Мысовского сельского поселения, ответственным за предоставление услуги.

**2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мысовского сельского поселения.**

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление консультации о процедуре трудоустройства на временную и сезонную занятость;
- трудоустройство;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания для отказа.

### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по организации занятости молодежи предоставляется в летний период, а так же в течение года в каникулярное и свободное от учебы время при наличии средств для оплаты труда.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с момента подачи заявки заявителем.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) ;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» .
- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» .
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 г. № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги являются:

- ~ заявление (приложение № 2);
- ~ паспорт гражданина РФ;
- ~ справка о состоянии здоровья;
- ~ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ~ трудовая книжка заявителя;
- ~ согласие на обработку персональных данных;
- ~ заявление от родителей (для подростков, не достигших 16 лет) (приложение № 1);
- ~ согласие органа опеки и попечительства для заключения трудового договора (для подростков, не достигших 16 лет).

6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 6.1. настоящего подраздела следующими способами: по почте (с указанием фактического адреса отправителя) и посредством личного обращения.

6.3. В соответствии с п.1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- интересующие заявителя вопросы не относятся к компетенции администрации Мысовского сельского поселения;
- явка заявителя на консультацию не в установленные часы приема заявителей;
- предоставление необходимых документов заявителем позднее трех дней до начала оказания услуги;
- отсутствие полного комплекта документов у заявителя;
- явка заявителя на прием в нетрезвом виде;
- нарушение заявителем в здании администрации Мысовского сельского поселения правил общественного порядка и общественной безопасности.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие финансирования услуги;
- отсутствие вакансий на момент обращения заявителя;
- медицинские противопоказания у заявителя;

8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- нарушение трудового законодательства заявителем;
- форс-мажорные обстоятельства.

## **9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, не превышает 20 минут.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

12.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающему устройству.

12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

12.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Письменное заявление, в том числе принятое в ходе личного приема заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

### **14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

14.1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 1 взаимодействие – до 20 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги 1 взаимодействие продолжительностью до 30 минут.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) предоставление муниципальной услуги заявителю;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

### **2. Прием и регистрация заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 6.1. Раздела II. настоящего Административного регламента.

2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

2.3. При наличии заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и одновременно сообщает заявителю:

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о времени, оставшемся до ее завершения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документа, но заявитель настаивает на его приеме, заявление также регистрируется в журнале регистрации заявлений, после чего заявителю выдается расписка в получении документа с указанием даты его получения.

2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления заявителя или обоснованный отказ в приеме документов.

### **3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. После регистрации письменное заявление передается главе администрации Мысовского сельского поселения, который рассматривает заявление заявителя.

3.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 Раздела II настоящего Административного регламента, специалист и глава администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист и глава администрации принимают решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги и определяют исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Результат административной процедуры – решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **4. Предоставление муниципальной услуги заявителю**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения главы администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя об условиях трудоустройства в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о видах работ при трудоустройстве.



4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет трудовой договор, который подписывает работник и руководитель учреждения и выдает один экземпляр договора заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет личное дело заявителя, делает запись в трудовую книжку.

4.5. С подлинников документов, предоставленных заявителем, делаются копии, и оригиналы возвращаются заявителю.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

4.7. Результат административной процедуры:

- предоставление консультации о процедуре трудоустройства на временную и сезонную занятость;
- трудоустройство (заключение трудового договора).

#### **5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

5.1. Основанием для начала процедуры является принятое решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.1.1. При личном обращении заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устно уведомляет заявителя о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги, разъясняя основания для отказа.

5.1.2. При письменном обращении заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается главой администрации Мысовского сельского поселения и направляется заявителю на указанный им в заявлении адрес.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Результат процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Мысовского сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации Мысовского сельского поселения формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения, в том числе Глава администрации.

Комиссия имеет право:

Разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.1.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

Глава администрации Мысовского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация занятости подростков и молодежи,  
оказание содействия в трудоустройстве»

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_ содействовать \_\_\_\_\_ трудоустройству \_\_\_\_\_ моего  
ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью),  
учащегося \_\_\_\_\_ школы, \_\_\_\_\_ класса, в  
молодежное администрацию Мысовского сельского поселения на временные  
работы в свободное от учебы время.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация занятости подростков и молодежи,  
оказание содействия в трудоустройстве»

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу трудоустроить меня в администрацию Мысовского сельского поселения  
на  
временные работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись