АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июня 2013 г. N 1262

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВРЕМЕННОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО МОЛОДЕЖИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698,от 17.12.2014 N 2741, от 30.06.2016 N 1249, от 24.04.2018 N 508,от 09.10.2018 N 1260, от 24.12.2018 N 1738, от 17.07.2019 N 1003,от 22.11.2019 N 1840) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Временное трудоустройство молодежи".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Иванова от 27.11.2012 N 2675 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Временное трудоустройство молодежи".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 05.06.2013 N 1262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВРЕМЕННОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО МОЛОДЕЖИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698,от 17.12.2014 N 2741, от 30.06.2016 N 1249, от 24.04.2018 N 508,от 09.10.2018 N 1260, от 24.12.2018 N 1738, от 17.07.2019 N 1003,от 22.11.2019 N 1840) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Временное трудоустройство молодежи" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по временному трудоустройству молодежи, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 (получившие паспорт гражданина Российской Федерации) до 18 лет, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в городском округе Иваново. Временное трудоустройство несовершеннолетних Заявителей осуществляется исключительно в свободное от их учебы (включая каникулярное) время при условии направления ими заявления в период с 1 марта по 1 декабря текущего года и принятия директором муниципального казенного учреждения "Молодежный центр" (далее - МКУ "Молодежный центр") решения о формировании трудового отряда с учетом финансирования, предусмотренного на оказание данной муниципальной услуги в рамках муниципального задания.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения МКУ "Молодежный центр", а также органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - многофункциональный центр), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

использования средств телефонной связи;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях МКУ "Молодежный центр" и многофункционального центра;

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru;

проведения консультаций специалистами МКУ "Молодежный центр".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами МКУ "Молодежный центр", уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту МКУ "Молодежный центр" Заявитель предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

(пп. 1.5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Временное трудоустройство молодежи".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение "Молодежный центр" (далее - МКУ "Молодежный центр").

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет учредитель МКУ "Молодежный центр" - Администрация города Иванова в лице комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - многофункциональный центр).

Телефон: 8 (4932) 41-60-85;

факс: 8 (4932) 41-60-85;

адрес электронной почты: curg@list.ru.

Место нахождения, адреса и телефоны четырех офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25, телефон 32-42-29;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, телефон 93-81-25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, телефон 93-81-24;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10, телефон 93-81-27 (далее - отделы многофункционального центра).

Принятие заявлений о предоставлении муниципальной услуги отделами многофункциональных центров осуществляется специалистами, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График работы отделов многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, суббота: 9.00 - 17.00;

среда: 09.00 - 20.00;

пятница: 9.00 - 16.00.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.10.2018 N 1260)

2.2.1. Адрес МКУ "Молодежный центр": 153003, г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 40, телефоны: 8 (4932) 33-87-23, 8 (4932) 49-20-92, адрес электронной почты: molcentre@mail.ru. Время работы: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.2.2. Адрес комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, каб. 236, телефон: 8 (4932) 59-47-49, адрес интернет-сайта: www.ivgoradm.ru (разделы "Администрация", "Подразделения", "Комитет молодежной политики, физической культуры и спорта"), адрес электронной почты: sport@ivgoradm.ru. Время работы: понедельник - четверг: 9.00 - 16.00, пятница: 9.00 - 15.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1249, от 17.07.2019 N 1003, от 22.11.2019 N 1840)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является трудоустройство Заявителей на временные рабочие места (в трудовые отряды) на срок до одного месяца в МКУ "Молодежный центр".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней со дня издания приказа директора МКУ "Молодежный центр" о формировании трудовых отрядов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 24.12.2018 N 1738;

постановление Администрации города Иванова от 24.12.2015 N 2625 "Об утверждении положений об оказании муниципальных услуг (выполнении работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальными заданиями".

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2018 N 1738)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в МКУ "Молодежный центр" или через многофункциональный центр:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

1) [заявление](#P306), написанное Заявителем собственноручно по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Регламенту;

2) [анкета](#P339) по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

4) разрешение органов опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего (только для подростков в возрасте 14 лет);

5) справка из учреждения здравоохранения о состоянии здоровья несовершеннолетнего по форме 086/У, полученная на основании направления, выданного МКУ "Молодежный центр";

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

6) трудовая книжка (при ее наличии);

7) документ, содержащий реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы;

8) подписанная Заявителем [инструкция](#P380) по технике безопасности для работников трудового отряда, оформленная по форме, установленной приложением N 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документы, которые запрашиваются МКУ "Молодежный центр" в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если не представлены Заявителем самостоятельно: сведения, содержащиеся в пенсионном свидетельстве (СНИЛС).

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

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P103) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие Заявителя возрастным требованиям, предусмотренным [пунктом 1.4](#P51) настоящего Регламента;

отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания в городском округе Иваново;

отсутствие свободных вакансий в трудовых отрядах согласно очередности в базе данных Заявителей;

в случае, если Заявитель в течение 10 дней после письменного уведомления не является для заключения срочного трудового договора.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 508)

2.8.2. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист МКУ "Молодежный центр" не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 09.10.2018 N 1260)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698)

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МКУ "Молодежный центр" до 15.00 рабочего дня, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления в МКУ "Молодежный центр" заявлений о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня, днем поступления и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня МКУ "Молодежный центр" в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день МКУ "Молодежный центр" перед выходным днем, регистрируются рабочим днем МКУ "Молодежный центр", следующим после выходного дня.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

2.12. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1249)

2.13.1. Прием заявлений от Заявителей и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13.2. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.13.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, располагаются информационные стенды с подробной информацией о предоставляемой муниципальной услуге: образцы заявлений, образцы документов для предоставления муниципальной услуги, информацией об МКУ "Молодежный центр", Комитете, с указанием контактных данных и ответственных лиц.

2.13.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.13.5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1249)

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

удобный график работы МКУ "Молодежный центр", осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение МКУ "Молодежный центр", осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698)

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей;

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698)

2.17. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 09.12.2013 N 2698.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в базе данных Заявителей;

издание приказа о формировании трудового отряда;

заключение срочного трудового договора с МКУ "Молодежный центр".

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.11](#P135) настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в МКУ "Молодежный центр" в день регистрации таких заявлений.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в базе данных Заявителей.

3.2.1. Специалист МКУ "Молодежный центр":

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P103) настоящего Регламента;

если Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.6.1](#P103) настоящего Регламента, Заявителю в течение трех рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов;

регистрирует заявление в базе данных Заявителей.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в базе данных Заявителей.

3.2.2. Каждому Заявителю при регистрации присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в базе данных Заявителей.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде специалист МКУ "Молодежный центр":

проверяет, подписано ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, специалист МКУ "Молодежный центр" в течение одного рабочего дня направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P116) настоящего Регламента;

в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11](#P135) настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту МКУ "Молодежный центр", уполномоченному на рассмотрение документов;

если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, а документы, прилагаемые к заявлению, не подписаны электронной подписью, специалист МКУ "Молодежный центр" в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к специалисту МКУ "Молодежный центр" не позднее пяти дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист МКУ "Молодежный центр" вместе с уведомлением о явке на личный прием в МКУ "Молодежный центр" информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P103) настоящего Регламента, в течение пяти дней после направления уведомления специалист МКУ "Молодежный центр" в течение трех рабочих дней направляет письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P116) настоящего Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Издание приказа о формировании трудового отряда.

Не позднее трех рабочих дней после издания распоряжения Администрации города Иванова о выделении денежных средств, предусмотренных на предоставление муниципальной услуги, директор МКУ "Молодежный центр" издает приказ о формировании трудового отряда. Результатом исполнения административного действия является издание приказа директора МКУ "Молодежный центр" о формировании трудового отряда.

3.4. Заключение срочного трудового договора с МКУ "Молодежный центр".

3.4.1. Не позднее дня выхода приказа директора МКУ "Молодежный центр" о формировании трудовых отрядов, специалист МКУ "Молодежный центр" телефонограммой уведомляет Заявителей согласно порядковому номеру очередности о необходимости явиться в МКУ "Молодежный центр" на личный прием для заключения срочного трудового договора.

3.4.2. В случае, если в течение 10 рабочих дней после уведомления Заявитель не является для заключения срочного трудового договора, Заявителю в течение одного рабочего дня направляется письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. При обращении Заявителя на личный прием для заключения срочного трудового договора специалист МКУ "Молодежный центр" повторно проверяет имеющиеся подлинники документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P103) настоящего Регламента, на предмет отсутствия на дату заключения срочного трудового договора оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#P119) настоящего Регламента.

3.4.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#P119) настоящего Регламента, специалист МКУ "Молодежный центр" в течение одного рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае отсутствия указанных оснований специалист МКУ "Молодежный центр" на личном приеме распечатывает и передает Заявителю на подпись срочный трудовой договор на вакансию в трудовом отряде.

3.4.6. Максимальный срок данной административной процедуры - 14 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 17.12.2014 N 2741)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами МКУ "Молодежный центр" и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется директором МКУ "Молодежный центр" и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники МКУ "Молодежный центр" либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ МКУ "МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР" И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

СПЕЦИАЛИСТОВ "МКУ "МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР"

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) МКУ "Молодежный центр" и многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, действия (бездействие) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

7) отказ специалистов МКУ "Молодежный центр" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 508)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 508)

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P126) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 09.10.2018 N 1260)

Жалобы на действия (бездействие) специалистов МКУ "Молодежный центр" подаются на имя директора МКУ "Молодежный центр" (153003, г. Иваново, ул. Мархлевского, д. 40, телефоны: 8 (4932) 33-87-23, 8 (4932) 49-20-92).

Жалобы на решения директора МКУ "Молодежный центр" подаются на имя председателя Комитета (153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, кабинет 236, телефон (4932) 59-47-49, факс: 59-46-20).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1249)

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего социальную сферу (153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 403, тел./факс (4932) 59-45-14).

Жалобы на действия (бездействие) специалистов многофункционального центра подаются на имя директора (153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25, 153003, телефон: 8 (4932) 41-60-85).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

Жалобы на решения, принятые директором многофункционального центра, подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, по предварительной записи (вторая среда: с 13.00 до 16.00; телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-45-12), http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "вопросы заместителям главы Администрации города Иванова".

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации города Иванова (http://www.ivgoradm.ru), через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, которое оказывает услугу, данные специалиста, директора МКУ "Молодежный центр", многофункционального центра, председателя Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 директора и председателя Комитета, действиях (бездействии) специалистов МКУ "Молодежный центр", многофункционального центра;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора МКУ "Молодежный центр", многофункционального центра, председателя Комитета и действиями (бездействием) специалистов МКУ "Молодежный центр", многофункционального центра.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МКУ "Молодежный центр", Комитет, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему социальную сферу, работу многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста МКУ "Молодежный центр" 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ "Молодежный центр", председатель Комитета, директор многофункционального центра, заместитель главы Администрации города Иванова, курирующий социальную сферу, работу многофункционального центра, принимает одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ "Молодежный центр" 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.11.2019 N 1840)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

(пп. 5.6.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 09.10.2018 N 1260)

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.6.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 09.10.2018 N 1260)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ "Молодежный центр", многофункционального центра, председатель Комитета, заместитель главы Администрации города Иванова, курирующий социальную сферу, работу многофункционального центра, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.12.2014 N 2741)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство молодежи"

 Директору МКУ

 "Молодежный центр"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. в родительном падеже)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас принять меня на должность подсобного рабочего в МКУ

"Молодежный центр" с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

------------------------------

Далее заполняется рукой одного из родителей (или опекуна) (только для

подростков в возрасте 14 лет):

"Против работы моего ребенка не возражаю"

Мать/отец/опекун (нужное подчеркнуть)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство молодежи"

 АНКЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения (город, область, край) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (прописки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс), г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (пр-т, пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс), г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (пр-т, пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы (класс, курс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N пенсионного страхового свидетельства (зеленая пластиковая карточка,

выданная в Пенсионном фонде или по месту работы) \_.\_.\_-\_.\_.\_-\_.\_.\_-\_.\_

Сведения о родителях (или опекунах):

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Временное трудоустройство молодежи"

Инструкция по технике безопасности

для работников трудового отряда МКУ "Молодежный центр"

Во время работы в трудовом отряде по благоустройству территории города (строительству детских игровых или спортивных площадок, уборке и очистке улиц и дворов города, озеленению, выполнению ремонтно-восстановительных работ) подросток должен соблюдать следующие правила техники безопасности:

Добросовестно выполнять все указания и распоряжения руководителя отряда, четко соблюдать трудовую и общую дисциплину.

Не переходить и не выходить на проезжую часть дороги без личного сопровождения руководителя.

Запрещается в рабочее время удаляться от руководителя трудового отряда и объекта работы более чем на 10 метров.

Категорически запрещается:

в рабочее время оставлять свое рабочее место без уведомления и разрешения руководителя отряда;

иметь при себе и пользоваться колющими и режущими предметами;

купаться в водоемах;

собирать стеклопосуду;

подходить к обочине дороги более чем на 1 метр;

работать близ открытых люков, оголенных проводов линий электропередач;

разводить костры.

Не допускать прогулов без уважительной причины или без предварительного уведомления руководителя отряда (в случае неявки на работу более 2-х дней подросток может быть уволен из трудового отряда в связи с неисполнением трудовой дисциплины).

Обеспечить сохранность выданной спецодежды и инвентаря.

В жаркое и солнечное время обязательно иметь при себе и одевать головной убор.

"С инструкцией ознакомлен и согласен" - работник трудового отряда МКУ

"Молодежный центр" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)