

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, от 15.08.2023 N 1591, от 31.10.2024 N 2230)

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](#) 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

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, от 15.08.2023 N 1591, от 31.10.2024 N 2230)

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 Иванове.

Временное трудоустройство несовершеннолетних Заявителей осуществляется исключительно в свободное от их учебы (включая каникулярное) время при условии направления ими заявления и принятия директором муниципального казенного учреждения города Иванова "Молодежный центр" (далее - МКУ "Молодежный центр") решения о формировании трудового отряда с учетом финансирования, предусмотренного на реализацию мероприятия "Временное трудоустройство молодежи" [подпрограммы](#) "Отдельные формы работы с детьми и молодежью в городе Иванове" муниципальной программы города Иванова "Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий", утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 11.11.2022 N 1823 "Об утверждении муниципальной программы города Иванова "Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий".
(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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/>;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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 города Иванова "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) 57-56-54;

факс: 8 (4932) 41-60-85;

адрес электронной почты: mkumfc@ivgoradm.ru.

Места 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 многофункционального центра 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 15.08.2023 N 1591)

2.2.1. Адрес МКУ "Молодежный центр": 153006, г. Иваново, ул. Энтузиастов, д. 2, телефон: 8 (4932) 93-98-10, 8 (4932) 93-98-09, адрес интернет-сайта: www.ivmolcentre.ru, адрес электронной почты: ivmolcentr@ivreg.ru. Время работы: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

(п. 2.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

2.2.2. Адрес комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, каб. 337, телефон: 8 (4932) 59-47-11, адрес интернет-сайта: ivanovo.gosuslugi.ru (разделы "Деятельность", "Структурные 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, перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье: выходные дни.

(п. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.08.2023 N 1591)

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: 10 рабочих дней после завершения приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствующий месяц трудоустройства Заявителей.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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

2) [анкета](#) 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 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших либо получающих общее образование и достигших возраста 14 лет);

(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 15.08.2023 N 1591)

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) исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230;

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

8) подписанная Заявителем [инструкция](#) 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](#) 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](#) 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 не явился для заключения срочного трудового договора в срок, установленный [пунктом 3.3.2](#) настоящего Регламента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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 и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в МКУ "Молодежный центр" до 15.00 рабочего дня, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления в МКУ "Молодежный центр" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после 15.00 рабочего дня, днем поступления и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, считается следующий рабочий день.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления 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 и документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления 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 31.10.2024 N 2230)

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/> (далее - Портал).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

- 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 Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

(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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова
от 31.10.2024 N 2230)

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

издание приказа о формировании трудового отряда;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в базе данных Заявителей;

заключение срочного трудового договора с МКУ "Молодежный центр".

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

3.2. 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, который размещается в течение двух дней с даты издания на сайте МКУ "Молодежный центр".

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в базе данных Заявителей.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается с даты издания приказа директора МКУ "Молодежный центр" о формировании трудового отряда и завершается 25 числа месяца, предшествующего месяцу трудоустройства Заявителей.

3.3.1. Специалист МКУ "Молодежный центр":

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

если Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист МКУ "Молодежный центр" на личном приеме уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в базе данных Заявителей.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в базе данных Заявителей.

3.3.2. Каждому Заявителю при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указанному в базе данных Заявителей.

Специалист МКУ "Молодежный центр" на личном приеме уведомляет Заявителя согласно порядковому номеру очередности о дне, в который ему необходимо явиться в МКУ "Молодежный центр" на личный прием для заключения срочного трудового договора.

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

проверяет, подписаны 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](#) 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](#) настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту МКУ "Молодежный центр", уполномоченному на рассмотрение документов. Специалист МКУ "Молодежный центр" в течение одного дня со дня регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление либо уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) согласно порядковому номеру очереди о дне, в который ему необходимо явиться в МКУ "Молодежный центр" на личный прием для заключения срочного трудового договора;

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](#) 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](#) настоящего Регламента.

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

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

3.4.1. 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](#) настоящего Регламента, на предмет отсутствия на дату заключения срочного трудового договора оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

3.4.2. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, специалист МКУ "Молодежный центр" на личном приеме уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. 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.

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

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, представление 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 МКУ "Молодежный центр", специалиста МКУ "Молодежный центр" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(пп. 7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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](#) настоящего Регламента.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ "Молодежный центр" подаются на имя директора МКУ "Молодежный центр" (153006, г. Иваново, ул. Энтузиастов, д. 2, тел.: 8 (4932) 93-98-10, 8 (4932) 93-98-09).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ "Молодежный центр" подаются на имя председателя Комитета (153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, каб. 335, тел./факс: 8 (4932) 59-47-11).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего социальную сферу (153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 403, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-45-14).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора многофункционального центра подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра (153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 816, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-46-81).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

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", официального сайта города Иванова, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

(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)

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 31.10.2024 N 2230)

Директору
МКУ "Молодежный центр"

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. в родительном падеже)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на временную работу на должность подсобного рабочего в МКУ
"Молодежный центр" с " ____ " _____ по " ____ " _____.

Приложения: 1. _____
2. _____
...

" ____ " _____ (дата)

(подпись)

Далее заполняется рукой одного из родителей (законного представителя):

"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)
