Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

От 05.06.2013 №1262

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВРЕМЕННОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО МОЛОДЕЖИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство молодежи» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 № 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 учёбы (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. 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 по делам молодежи Администрации города Иванова (далее - Комитет).

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](mailto: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: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д.1, каб. 234, телефон: 8 (4932) 59-47-48, адрес Интернет-сайта: [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru) (раздел «Администрация», «Подразделения», «Комитет по делам молодежи»), адрес электронной почты: molod-ivgoradm@yandex.ru. Время работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации города Иванова от 20.12.2012 № 2920 «Об утверждении требований к качеству муниципальных услуг города Иванова, оказываемых в рамках муниципальных заданий»;

постановление Администрации города Иванова от 20.12.2012 № 2919 «Об утверждении положений об оказании муниципальных услуг, оказываемых в рамках муниципальных заданий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление, написанное заявителем собственноручно по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;

2) анкета по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту;

3) паспорт гражданина Российской Федерации и его ксерокопия;

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;

6) трудовая книжка (при ее наличии);

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 № 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 в течение 10 дней после письменного уведомления не является для заключения срочного трудового договора.

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 - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день, в день обращения.

2.12. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг по адресу: htt://www.gosuslugi.ru/ - (далее - Портал).

Документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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:

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 приёма 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.

2.14. 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.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги является:

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Портале.

2.17. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1. 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».

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 настоящего Регламента;

если Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.6.1 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 Заявителя.

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 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 2.6.1 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 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.

3.2.5. 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».

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 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.

3.3.3. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист МКУ «Молодежный центр» в течение одного рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. 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.

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

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. В МКУ «Молодежный центр» документально оформляется внутренняя (собственная) система контроля за деятельностью специалистов с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с Заявителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом осуществляется директором МКУ «Молодежный центр». По результатам проверок руководитель МКУ «Молодежный центр» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет Комитет на предмет определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета либо специалистами Комитета путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

7

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляются путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению повторения выявленных нарушений.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Директор МКУ «Молодежный центр» несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего Регламента. Директор МКУ «Молодежный центр» должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех специалистов МКУ «Молодежный центр», четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех специалистов МКУ «Молодежный центр», осуществляющих исполнение муниципальной услуги, и контроль за их деятельностью.

4.7. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации города Иванова, курирующий социальную сферу.

1. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ МКУ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР» И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ «МКУ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР»

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений директора МКУ «Молодежный центр» и действий (бездействия) специалистов МКУ «Молодежный центр».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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.

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 238, тел./факс (4932)59-46-41).

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).

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Иванова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением директора МКУ «Молодежный центр», председателя Комитета и действиями (бездействием) специалистов МКУ «Молодежный центр;

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, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ «Молодежный центр», председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «Молодежный центр» либо председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

                                                                  к административному регламенту

                                                                                    предоставления муниципальной услуги

                                                                             «Временное трудоустройство молодежи»

Директору МКУ

«Молодёжный 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 ребёнка не возражаю»

Мать/отец/опекун (нужное подчеркнуть)

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

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

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Место учёбы (класс, курс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ пенсионного страхового свидетельства (зелёная 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 № 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 (строительство 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, чётко соблюдать трудовую и общую дисциплину.

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

Запрещается в рабочее время удалятся 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, оголённых 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)