



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04. 2022г.

№ д3

с.Аромашево

**О внесении изменений
в постановление от 31.03.2011
№ 23**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Аромашевского муниципального района от 01.02.2019 № 5 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. В постановление администрации Аромашевского муниципального района от 31.03.2011 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет на территории Аромашевского муниципального района» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление, без приложения, опубликовать в периодическом печатном издании, распространяемом в Аромашевском муниципальном районе и определенном в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации правовым актом Главы района, в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального района.

3. Постановление и приложение к нему разместить на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горбунову Е.А.

Глава района



И.А. Власов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Аромашевского муниципального района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Аромашевского муниципального района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальными автономными организациями Аромашевского муниципального района (далее - учреждения) при осуществлении полномочий **по предоставлению муниципальной услуги.**

1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, либо родители (законные представители) могут выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством

Справочная информация

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, а также справочные телефоны учреждения размещены на сайте учреждений в разделе <http://www.arom.aromedu.ru/sveden/common/>, <https://fortunaspport.ru/сведения-образовательной-организации/основные-сведения.html>, <http://www.kultura-arom.ru/index.php/kontakty>, http://ddtaromashevo.ru/?page_id=1122 в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Аромашевского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные автономные организации

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является трудоустройство несовершеннолетних граждан, изъявивших работать в период учебного процесса, а также в свободное от учебы время, на временных рабочих местах или мотивированный отказ в трудоустройстве в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

При приеме заявлений о трудоустройстве несовершеннолетних муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о трудоустройстве несовершеннолетних граждан и документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аромашевского муниципального района во вкладке «Власть», в разделе «Государственные и муниципальные услуги/списки перечней НПА, в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, а также на официальном сайте учреждения

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- анкета на несовершеннолетнего, обратившегося за муниципальной услугой (приложение №1);
- заявление о приеме на работу (лица, желающие работать, подают на имя начальника ОСМП заявление по установленной форме (приложение № 2);
- медицинская справка лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего с формулировкой «здоров, легкий физический труд не противопоказан»;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;
- ксерокопия паспорт гражданина РФ;
- заявление о согласии родителей либо лиц, их заменяющих – для несовершеннолетних граждан от 14 до 16 лет (приложение № 3);
- ксерокопия индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие рабочих мест в учреждении согласно объему финансирования, утвержденному в рамках программ по трудоустройству несовершеннолетних граждан.

Отказ получателя муниципальной услуги от предложения по предоставлению муниципальной услуги.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими

указателями.

2.23. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.24. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждений;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждений;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области ;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации, Портала услуг Тюменской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) предварительное консультирование.

3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) осуществление в электронной форме, с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов (далее — специалист). Специалист оценивает поступившие в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии заявления и документов в день регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.4. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.5. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо уведомления об отказе в приеме документов на основании пункта 2.8 регламента.

Предварительное консультирование

3.7. Предварительное консультирование правил предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения при личном обращении или по телефону.

3.8. При предварительном консультировании предоставляется следующая информация:

- об организациях, предоставляющих временные рабочие места для несовершеннолетних граждан;
- об условиях временного трудоустройства;
- о режиме работы несовершеннолетних граждан;
- о перечне временных рабочих мест;
- о заработной плате за предлагаемую работу;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Время предварительного консультирования не должно превышать 5 минут.

3.10. При консультировании по телефону специалисты и руководители должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если поставленный вопрос не относится к их компетенции или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер

телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги учреждению, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, в журнале регистрации, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи запроса.

В журнал регистрации вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- данные о заявителе;
- цели обращения заявителя;
- подписи заявителя.

Специалист производит ознакомление заявителя с видами временных работ для несовершеннолетних, списком организаций, создавших временные рабочие места для несовершеннолетних, системой оплаты труда, режиме работы.

В случае несогласия заявителя с предложенными вариантами трудоустройства специалист отказывает в регистрации заявления в устной форме.

От имени заявителя (несовершеннолетнего гражданина) за предоставлением муниципальной услуги с заявлением могут обратиться родители (законные представители) выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления. Общий максимальный срок процедуры не может превышать 15 минут.

3.12. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении №4.

3.13. Виды работ для несовершеннолетних граждан:

- благоустройство улиц, парков, дворов, озеленение, уход за местами боевой славы, захоронениями;
- мелкие строительные и ремонтные работы в учреждениях и организациях;
- оказание помощи ветеранам войны и труда, инвалидам и престарелым гражданам;
- работа в экологических отрядах, подростковом пресс-центре;
- работа по организации досуга детей (игры, соревнования, спорт);
- агитбригады, вожатые, помощники воспитателя, дворовые педагоги;

3.14. Оплата труда осуществляется ежемесячно согласно договору за счет средств муниципального бюджета, предусмотренного на очередной финансовый год.

3.15. Продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних:

Согласно ст. 92, 94 ТК Российской Федерации (сокращенная продолжительность рабочего времени) для несовершеннолетних устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье:

а) не совмещающие работу с обучением:

- в возрасте от 14 до 16 лет - не более 24 часов в неделю; 5 часов в смену;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; 7 часов в смену;
б) учащиеся образовательных учреждений, работающие в течение учебного года в свободное от учебы время:

- в возрасте от 14 до 16 лет - не более 12 часов в неделю; 2,5 часа в смену;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 17,5 часа в неделю; 3,5 часа в смену.

3.16. Трудоустройство несовершеннолетних в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок не более одного месяца

3.17. В соответствии с Законом Тюменской области от 13 января 2001 г. N 244 "О профилактике наркомании и токсикомании в Тюменской области", нормативно – правовыми актами Правительства Тюменской области по организации отдыха и занятости несовершеннолетних в Тюменской области, Законом Тюменской области от 28 декабря 2004 г. N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области", а также с районной Комплексной программой по организации занятости и профориентации молодежи на территории Аромашевского района, приоритетное право при трудоустройстве имеют несовершеннолетние граждане, особо нуждающиеся в социальной защите и испытывающие трудности в поиске работы (дети-инвалиды; дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; состоящие в районном банке данных несовершеннолетних «группы особого внимания»; дети из многодетных и неполных семей; дети родителей-инвалидов и несовершеннолетние из малообеспеченных семей) (статус данной категории подтверждается справкой из управления социальной защиты населения).

3.18. Трудоустройство несовершеннолетних граждан допускается на работу, не наносящую ущерба здоровью, нормальному развитию, нравственности и не нарушающую процесса обучения.

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.19. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.20. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;
- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области.

3.21. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.22. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.23. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.24. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 5 к регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.25. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.26. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2-3.6 регламента.

3.27. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента Формы контроля и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

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

- Постановлением администрации Аромашевского муниципального района от 28.02.2019 № 8 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Аромашевского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Аромашевского муниципального района, предоставляющими муниципальные услуги».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

АНКЕТА

Ф.И.О.

Домашний адрес (по прописке):

(выписываются все данные из штампа в паспорте)

Домашний адрес (фактический):

Контактные телефоны:

Место проживания:

Дата рождения ___/___/____ г. Количество полных лет ___

Место учебы: школа _____ класс _____

Училище _____ курс _____

специальность _____

К какой социальной категории Вы относитесь?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> полная семья | <input type="checkbox"/> неполная семья; |
| <input type="checkbox"/> многодетная семья; | <input type="checkbox"/> в семье инвалид; |
| <input type="checkbox"/> состоите на учете КДН; | <input type="checkbox"/> состоите на учете ОДН; |
| <input type="checkbox"/> состоите на учете центра «Семья» | <input type="checkbox"/> _____ |

Работали ли Вы раньше?

- нет, да,

Имеете ли Вы трудовую книжку?

- нет, да.

Достоверность информации, указанной мною в анкете, подтверждаю.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях содействия трудоустройству.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____

(Ф.И.О)

Директору

(Ф.И.О.)

(место жительства)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

прошу принять меня на работу (наименование организации, отряда) _____
_____ в качестве _____

на _____ месяц 20__ г.
(месяц)

Прилагаю документы:

1. Анкета.
2. Ксерокопия паспорта.
3. Ксерокопия ИНН.
4. Ксерокопия страхового свидетельства.
5. Медицинская справка.
6. Заявление о согласии родителей.
7. _____
8. _____

Дата:

Подпись:

Директору

(Ф.И.О. родителя)

(место жительства)

Заявление

Прошу трудоустроить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ на временное рабочее место (наименование организации) _____

_____ в качестве _____

на _____ месяц 20_ г.

Дата:

Подпись:

Блок –схема
«Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»



Заявление об исправлении технической ошибки

№	Директору _____ (наименование учреждения)			
	заявитель (отметить знаком «V»)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
1	Родитель или иной законный представитель			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
3	Результат прошу направить		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты	
			лично	
	дата	подпись заявителя		ФИО заявителя
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО				
« _____ » _____ вх. № _____				