



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2024

№ 2230

О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 05.06.2013 № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Временное трудоустройство молодежи», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 05.06.2013 № 1262 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 09.12.2013 № 2698, от 17.12.2014 № 2741, от 30.06.2016 № 1249, от 24.04.2018 № 508, от 09.10.2018 № 1260, от 24.12.2018 № 1738, от 17.07.2019 № 1003, от 22.11.2019 № 1840, от 15.08.2023 № 1591):

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 14 (получившие паспорт гражданина Российской Федерации) до 18 лет, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в городском округе Иваново.

Временное трудоустройство несовершеннолетних Заявителей осуществляется исключительно в свободное от их учебы (включая каникулярное) время при условии направления ими заявления 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 Иваново» муниципальной программы города Иванова «Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий»,

утвержденной постановлением Администрации города Иванова от 11.11.2022 № 1823 «Об утверждении муниципальной программы города Иванова «Реализация молодежной политики и организация общегородских мероприятий»».

1.1.2. Абзац четвертый пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.2.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.2.3. Подпункт 6 пункта 2.6.1 исключить.

1.2.4. Абзац пятый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«в случае если Заявитель не явился для заключения срочного трудового договора в срок, установленный пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.».

1.2.5. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.2.6. В пункте 2.16:

1.2.6.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).».

1.2.6.2. Слово «Порталы» в соответствующем падеже заменить словом «Портал» в соответствующем падеже.

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 необходимости ему 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, 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 2.11 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 очередности 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.».

1.4. В разделе 5:

1.4.1. В пункте 5.1:

1.4.1.1. Подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«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;».

1.4.1.2. Абзацы двенадцатый - шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«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).

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).

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).

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).

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).».

1.4.2. Абзац второй пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.5. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Временное трудоустройство
молодежи»

Директору
МКУ «Молодежный центр»

(Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на 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 _____ № _____,

кем выдан _____,

дата выдачи _____

Адрес электронной почты: _____

«____» _____ (дата)

 (подпись)

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

А.Л. Шаботинский