



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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», приказом Департамента развития информационного общества Ивановской области от 06.10.2023 № 24/23 «О выводе из эксплуатации государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области», 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» (далее – Регламент), 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. 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».

Муниципальная услуга предоставляется с даты издания распоряжения Администрации города Иванова об организации трудовых подростковых отрядов.».

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/>;».

1.3. 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.».

1.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается с даты издания приказа директора МКУ «Молодежный центр» о формировании трудового отряда, который размещается в течение двух дней с даты издания на сайте МКУ «Молодежный центр», и завершается 25 числа месяца, предшествующего месяцу трудоустройства Заявителей.

2.4.2. Сроки получения муниципальной услуги: в течение 10 рабочих дней после завершения приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствующий месяц трудоустройства Заявителей.».

1.5. Подпункт 6 пункта 2.6.1 исключить.

1.6. Абзац пятый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

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

1.7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступивший 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.».

1.8. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«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).

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.

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:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется 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 № 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 разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».».

1.9. Раздел 3 Регламента 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.

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

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 – 1 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 – 1 рабочий день.».

1.10. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право 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:

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;

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

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;

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;

7) отказ МКУ «Молодежный центр», должностных лиц или специалистов МКУ «Молодежный центр» в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

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 подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Жалобы на решения, принятые специалистами МКУ «Молодежный центр», подаются директору МКУ «Молодежный центр» (153006, г. Иваново, ул. Энтузиастов, д. 2, тел.: 8 (4932) 93-98-10, 8 (4932) 93-98-09).

Жалобы на решения, принятые директором МКУ «Молодежный центр», подаются председателю Комитета (153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, каб. 335, тел./факс: 8 (4932) 59-47-11).

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему социальную сферу (153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 403, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-45-14).

Жалобы на решения, принятые специалистами многофункционального центра, подаются директору многофункционального центра (153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25, телефон: 8 (4932) 41-60-85).

Жалобы на решения, принятые директором многофункционального центра, подаются заместителю 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).».

1.11. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

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

1.12. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

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 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