

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨЙӨН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТИМЕР АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘГЕ
Салауат Юлаев урамы, 73
Тимер ауылы, 453584
Тел.8(34755) 3-28-83, 3-28-74



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТИМИРОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ул. Салават Юлаев, 73
д.Тимирново, 453584
Тел. 8(34755) 3-28-83, 3-28-74

Адрес электронной почты: Timirovo-sel@mail.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июнь 2014 йыл

№ 27

«23 » июня 2014 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Адресное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» на территории сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время» на территории сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район согласно приложения
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения
Тимировский сельсовет

Р.К.Арслангужина

УТВЕРЖДЕН

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги адресное трудоустройство несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время в администрации сельского поселения
Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район**

Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги адресное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район (далее - Регламент) разработан в целях создания комплексной системы временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время

1.1.1.Предоставление муниципальной услуги адресное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19.04.1991 № 1032-1ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации.

1.1.2. Под временной занятостью несовершеннолетних и безработных граждан понимается общедоступная трудовая деятельность, имеющая социально-полезную направленность, организуемая круглогодично для неработающего населения, и в период каникул для подростков с целью дополнительной социальной поддержки, сохранения и развития мотивации к труду.

На временные работы в приоритетном порядке направляются граждане: из числа несовершеннолетних:

- сироты и оставшиеся без попечения родителей, а также лиц их заменяющих;
- из семей безработных граждан, многодетных семей, семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, внутришкольном учете;
- инвалиды, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, рекомендации к труду.

1.2. Органом, осуществляющего муниципальную услугу является администрация сельского поселения Тимировский сельсовет.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах гласности и открытости.

2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.1.2.Основные требования к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость её изложения и полнота.

2.1.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги граждане обращаются: лично (письменно почтой, электронной почтой) в администрацию сельского поселения;

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации с использованием телефонной связи и информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресе сайта в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы администрации сельского поселения, на информационных стендах администрации сельского поселения, в средствах массовой информации;

2.1.5.На информационных стендах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

2.1.6. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.7. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина либо с помощью электронной почты.

2.1.9. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.1.10. При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист общего отдела, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отраслевого (функционального) отдела администрации сельского поселения, свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.2. Способы направления документов гражданами

2.2.1. Граждане представляют свои документы для рассмотрения: лично в администрацию сельского поселения.

2.3. Административные процедуры

2.3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- прием документов граждан;
- определение перечня видов работ, где допускается применение труда несовершеннолетних;
- заключение срочного трудового договора;
- обеспечение охраны труда и техники безопасности.

2.3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения письменного или устного заявления;

2.3.3. Заявление должно быть доставлено непосредственно гражданином.

3. Рассмотрение заявлений

3.1. Основание для начала административной процедуры – получение исполнителями заявления подписанного главой поселения.

3.2. Должностное лицо при рассмотрении заявления:

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные документы, встречается с заявителем для заключения срочного трудового договора.

4. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги может быть:

- в случае предоставления ложных документов (чужие документы);
- не предоставление всех необходимых документов, для заключения договора;
- нарушение потребителем услуги общественного порядка.

5. Обеспечение условий при временном трудоустройстве

5.1. Направление на временную занятость несовершеннолетних в свободное от учебы время осуществляется в соответствии с установленным действующим законодательством перечнем видов работ, рабочих мест и профессий, где допускается применение труда несовершеннолетних.

5.2. Направление на общественные работы граждан осуществляется на выполнение социально значимых видов работ, с учетом их квалификации, состояния здоровья и с применением гибких графиков работ.

5.3. Администрация сельского поселения заключает договоры о сотрудничестве с учреждениями и организациями (работодателями) независимо от форм собственности, в которых определяют объемы и виды работ, условия оплаты труда.

5.4. Для обеспечения временного трудоустройства работодатель заключает с каждым трудоустроенным срочный трудовой договор, создает условия для его выполнения, обеспечивает охрану труда и технику безопасности.

6. Сроки исполнения муниципальной услуги

6.1. Летний период времени, свободное от учёбы время