**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 августа 2015г. № 377

О внесении изменений в Приложение постановления

администрации от 16.07.2015г. №277 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления

и занятости в каникулярное время несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Елизаветинское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 28.06.2011 № 198 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения и Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601, администрация Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести следующие изменения в Приложение постановления администрации от 16.07.2015г №277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет»

- пункт 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции: «Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги или работодателя не должно превышать 15 минут.»

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гатчинская правда».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: административный регламент в новой редакции

Глава администрации И.Л. Смык

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

муниципального образования

Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

16 июля 2015 г. № 277

утвержденное в редакции постановлением

Администрации МО Елизаветинского сельского

поселения 28 августа 2015г. №377

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги “Организация отдыха,**

**оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет”**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения при осуществлении ими полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

* Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
* Трудовым кодексом Российской Федерации.
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2007 года № 36 «Об утверждении правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения»

3. Муниципальная услуга по организации отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, направлена на обеспечение права граждан на труд и на вознаграждение за труд, удовлетворение потребностей:

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в работе и заработке в свободное от учебы время, приобретении опыта и навыков работы;

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Елизаветинского сельского поселения.

5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Услуга предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

личного обращения получателя услуги с заявлением об организации временного трудоустройства;

2.2. Проведение временного трудоустройства организуется органами местного самоуправления и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в соответствии с договорами о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

2.3. Услуга предоставляется бесплатно.

**3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации Елизаветинского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-сайте.

3.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации размещаются привходе в помещение.

3.3.Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги или работодателя не должно превышать 15 минут.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, подробно и в вежливой форме информирует, обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная  услуга по организации отдыха, оздоровления и занятости в каникулярное время несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

4. 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области п. Елизаветино, ул. Парковая, д.17 Ведущий специалист администрации:

- Контактный телефон - 8(813-71)-57-208

* Адрес электронной почты - **elizavetinskoe@mail.ru**
* Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы: с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Официальный сайт в сети Интернет: http://елизаветинское.рф/

4.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги

* Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)
* Паспорт гражданина Российской Федерации;
* Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
* ИНН
* Ксерокопия сберегательной книжки.

4.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие определенного количества рабочих мест предоставленных центром занятости.

4.5. Сроки предоставления государственной услуги:

- Услуга предоставляется получателю в день обращения без предварительной записи.

- Время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 30 минут.

4.6. Результатом предоставления услуги является приказ о приеме на работу.

**5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Требования к помещению.

Помещение, в котором оформляются заявки на  оказание  муниципальной услуги, является помещение администрации МО Елизаветинского сельского поселения, в котором в доступном месте для посетителей находится информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

5.2. Требования к залу ожидания:

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, скамьями), а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

**6. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении услуги несовершеннолетним гражданам**

6.1.Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение несовершеннолетнего гражданина заполнившего форму бланка заявления-анкеты.

6.2. Несовершеннолетние граждане, обратившиеся за предоставлением услуги, представляют документы, установленные пунктом 4.3. настоящего Административного регламента.

6.3.Специалист администрации проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов специалист администрации, осуществляющий функцию по предоставлению услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги, в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом и информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист администрации, разъясняет причины, основание отказа несовершеннолетнему гражданину.

В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалиста администрации, в установленном порядке.

**7. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

7.2. Контроль деятельности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации Елизаветинского сельского поселения.

**8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

8.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

8.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Елизаветинского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

8.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

8.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

8.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

8.3. Судебное обжалование:

8.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

8.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

**Ведущий специалист по ЖКХ и благоустройству МО Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

**Адрес: 188370**, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Елизаветино, улица Парковая, д.17, каб. № 5

**Телефон для справок:** (8-81371) 57-208

**Адрес электронной почты:**  **elizavetinskoe@mail.ru**

**Официальный сайт в сети интернет**: http://елизаветинское.рф/

Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы:

с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

Главе администрации Елизаветинского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в летнюю трудовую бригаду с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение №3

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
| Заявитель.  Заявление с приложением необходимых документов |

Прием

Канцелярия Администрации Елизаветинского сельского поселения.

Прием и регистрация документов 30 мин.

Рассмотрение всех полученных документов 1 рабочий день

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Да |

Наличие оснований для отказа

Отсутствие оснований для отказа

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 3 дня

Подготовка, согласование и утверждение Распоряжения Администрации Елизаветинского сельского поселения о приеме на работу, заключение трудового договора