**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17 мая 2016 года № 130**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности», поручением вице-губернатора-председателя Правительства Самарской области А.П. Нефедова от 02.07.2015 №6-56/1697Администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Черноречье К.В.Игнатов

Кривоноженко А.С., 999-75-23

Утвержден Постановлением администрации сельского поселения Черноречье от 17.05.2016 № 130

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»**

**1. Общие положения**

1.1.            Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1.      Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по приему заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

1.1.2.      Муниципальная услуга по приему заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – муниципальная услуга), направлена на обеспечение права граждан на труд и на вознаграждение на труд, социальную адаптацию, профессиональное становление и обеспечение занятости подростков и молодежи.

1.1.3.      Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, ищущие работу для выполнения ее в свободное от учебы время на территории сельского поселения Черноречье.

1.1.4.      Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет (далее – получатели муниципальной услуги), проживающие на территории сельского поселения Черноречье, в том числе:

дети-сироты;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;

дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети с отклонениями в поведении;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети, нуждающиеся в индивидуальной профилактической работе;

дети из многодетных семей;

дети из неполных семей;

дети одиноких матерей (отцов);

дети безработных граждан;

дети из семей, потерявших кормильца.

1.1.5.      Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Черноречье, непосредственно специалист муниципального бюджетного учреждения БУ «Чернореченское» муниципального района Волжский (далее – специалист Учреждения).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении Учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.2.3.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации  сельского поселения Черноречье.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Сельское поселение Черноречье |
| Почтовый адрес (юридический) | 443537, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Победы д.17. |
| ФИО главы сельского  поселения Черноречье | Игнатов Константин Владимирович |
| Телефон и факс | 8(846)997-610, факс 8(846)9997-523. |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация сельского поселения Чернороечье |
| Адрес электронной почты администрации | tchernorechje@yandex.ru |
| Адрес сайта администрации | www. tchernorechje.ru |

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом, утвержден Главой поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-13.30) |
| Вторник | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-13.30) |
| Среда | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-13.30) |
| Четверг | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-13.30) |
| Пятница | 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-13.30) |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.6. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения.

1.2.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.8. При ответах на телефонные звонки специалист  подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию сельского поселения Черноречье (почтовый адрес в п. 1.2.3. настоящего Административного регламента).Администрация  сельского поселения Черноречье  визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.

1.2.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.2.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) работников Учреждения;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления-анкеты;

образцы заполнения заявления о приеме на работу;

образцы заполнения согласия одного из родителей на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина;

настоящий Административный регламент или извлечения из него.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области, непосредственно специалист БУ «Чернореченское».

**2.3. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ст.43;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статья 16, пункт 1, подпункт 13; статья 20;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ст.13 (с изменениями от 21.12.2004);

- Постановление Правительства РФ "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008 - 2010 гг.";

- Закон РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ  Федеральный закон "О бюджете фонда социального страхования";

- Стратегия  государственной  молодежной  политики в Российской Федерации  (утвержденная распоряжение Правительства РФ от 18 декабря 2006 г. № 1760-р) (с изменениями от 12 марта 2008 г.);

- Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста» (утв. приказом Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. № 58).

- Устав сельского поселения Черноречье.

**2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется при наличии личного обращения несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет с заявлением-анкетой о предоставлении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства (далее – заявление-анкета).

Документами, необходимыми для получения несовершеннолетними гражданами муниципальной услуги, являются:

- заявление-анкета (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- заявление о приеме на временную работу (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), заполняются несовершеннолетним гражданином и заверяются личной подписью гражданина.

 - согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей и заверяется его подписью.

 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

 -  трудовая книжка (кроме тех лиц, которые трудоустраиваются впервые);

 -  страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые);

 - справка с места учебы;

 -  акт медицинского освидетельствования установленной формы (медицинская справка по форме 086/у);

-  письменное согласие органов опеки и попечительства (для лиц в возрасте до 16 лет);

-  письменное согласие одного из родителей на временное трудоустройство (для лиц в возрасте от 14 до 16 лет) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- справка об отсутствии судимости

-свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе

Согласие на временное трудоустройство несовершеннолетнего гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, заполняется одним из его родителей и заверяется его подписью.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О прядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)  отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

 Отсутствие или предоставление документов, указанных в  настоящем Административном регламенте, по неустановленной форме, либо несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать  30 дней.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.**

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация поселения по рассмотрению обращений, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах, а также системой вызова сотрудников администрации поселения для инвалидов-колясочников.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации сельского поселения Черноречье административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в Администрации поселения по рассмотрению обращений оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, компьютерной и  копировальной техникой.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-график работы, контактные телефоны и адресах официальных сайтов и электронной почты администрации сельского поселении Черноречье и подведомственных бюджетных учреждений поселения, участвующих в процессе предоставления муниципальных услуг;

-график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 - образцы заполнения.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)

**2.11. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приема получателя муниципальной услуги – прием документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги  представлены в блок-схеме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в следующем порядке.

**3.2. Прием получателя муниципальной услуги – прием документов.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в Учреждение получателя муниципальной услуги.

 Специалист Учреждения проводит подбор получателю муниципальной услуги вариантов временного трудоустройства на основании имеющихся у него сведений  об имеющихся в партнерских организациях видах работ, на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве по организации временной занятости несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет. Подбор несовершеннолетним гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (место расположения, характер труда и т.д.).

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

-         предложение одной и той же работы временного характера дважды;

-         предложение несовершеннолетнему гражданину места работы временного характера, которое значительно удалено от его места жительства;

-         предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

-         предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

В случае согласия получателя муниципальной услуги на предложение о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения:

-         предлагает получателю муниципальной услуги заполнить форму бланка заявления-анкеты, к которой прилагает документы, изложенные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Специалист в день приема документов сверяет заявление-анкету обратившегося с паспортом, проверяет их комплектность и правильность оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, изложенным в  настоящем Административном регламенте, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков.

Максимальное время данной административной процедуры – 15 минут.

Результатом данного административного действия является прием документов. Заявление регистрируется в день подачи.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов от заявителя.

Специалист Учреждения изучает документы, предоставленные получателем муниципальной услуги. На основании представленных документов работник Учреждения  принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения разъясняет причины отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину.

В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия специалист Учреждения в установленном порядке.

Общий срок выполнения процедуры не должен превышать 30 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений, обеспечивается главой сельского поселения Черноречье. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Черноречье предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста),** **либо муниципального служащего;**

       5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации   сельского поселения Черноречье  предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2**. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения Черноречье, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации,  предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок        в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию   сельского поселения Черноречье, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации   сельского поселения Черноречье, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте (443537, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Полевая, д. 17), на электронный почтовый адрес (tchernorechje@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5**. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации  сельского поселения Черноречье, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации   сельского поселения Черноречье, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Черноречье, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7**. По результатам рассмотрения жалобы Администрация   сельского поселения Черноречье, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией   сельского поселения Черноречье, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9**. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы  в прокуратуру  Волжского района.

**5.10.** Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

**5.11.** Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

**5.12.** Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия  и почтовый адрес воспроизводимы.

**5.13.** Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.14.** В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается  о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.15.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

**5.16.** Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации   сельского поселения Черноречье.

**5.17.** Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

                                                                                                                                      ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

 предоставления  муниципальной услуги

«Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

Главе сельского поселения Черноречье

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на  должность  разнорабочего с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   201\_\_ г.

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (дата)                                                                            ( подпись)