



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «14» декабря 2021 г.

№ 2614

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 04.08.2016 №2051

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма»», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», в целях приведения муниципального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 №2051 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А. Юрьеву.

Главы города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 14.12.2021 №2614

Стандарт качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной  
реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых  
применяется стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий  
стандарт качества, является Муниципальное автономное учреждение  
«Молодёжный комплексный центр «Феникс» (далее – Учреждение).

1.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1. отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма  
(далее – отдел опеки и попечительства);

1.2.2. казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Когалымский центр занятости населения» (далее – КУ  
«КЦЗН»).

1.3. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения и  
органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги,  
прилагается (приложение 1 к настоящему стандарту).

2. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление  
муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;  
- Трудовой кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в  
Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите  
инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы  
профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.12.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2020 №489-ФЗ «О молодёжной политике  
в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.02.2000  
№163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или  
опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается  
применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Устав города Когалыма;
- постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма»;
- постановление Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ);
- распоряжение Администрации города Когалыма от 11.09.2014 №181-р «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма»;
- Устав Муниципального автономного учреждения «Молодёжный комплексный центр «Феникс»;
- настоящий стандарт.

### 3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Муниципальная услуга «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» (далее – муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам – несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет (далее – несовершеннолетние граждане), которые на момент заключения срочного трудового договора (далее – трудовой договор) состоят на учёте в КУ «КЦЗН» в целях поиска подходящей работы.

3.1.1. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 15 лет должны обратиться в Учреждение вместе с родителем (законным представителем); несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет могут обратиться в Учреждение самостоятельно без сопровождения родителя (законного представителя).

3.1.2. Несовершеннолетние граждане могут записаться на приём в Учреждение по предварительной онлайн-записи.

3.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещении Учреждения;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения (мкц-феникс.рф), на официальном сайте Администрации города Когалыма (admkogalym.ru);
- в раздаточных информационных материалах (буклетах, памятках).

3.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения (мкц-феникс.рф), на официальном сайте Администрации города Когалыма (admkogalym.ru), на стендах в Учреждении размещается текст настоящего стандарта с приложениями, в том числе информация о месторасположении, графике (режиме работы) Учреждения, номера телефонов и адрес электронной почты Учреждения, формы

необходимых заявлений, справочная информация о сотрудниках Учреждения (фамилия, имя, отчество директора Учреждения, заведующего отделом).

3.4. Несовершеннолетние граждане или их родители (законные представители) могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- устно при личном обращении или по телефону;
- письменно в ответ на письменное обращение о предоставлении информации, отправленное по почтовому адресу, на факс Учреждения или переданное лично заявителем;
- письменно в форме электронного документа в ответ на обращение в электронной форме, отправленное на электронный адрес Учреждения;
- через публикации в средствах массовой информации;
- через объявления и публикации, размещенные на стендах Учреждения;
- через объявления и публикации, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения (мкц-феникс.рф), на официальном сайте Администрации города Когалыма (admkogalym.ru);
- через раздаточные информационные материалы (буклеты, памятки).

3.5. При личном обращении. Устное информирование каждого обратившегося несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа или осуществления информирования требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить несовершеннолетнему гражданину или его родителю (законному представителю) направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге либо назначить другое удобное для несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) время в рамках графика работы Учреждения для устного информирования.

3.6. При письменном обращении. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) о предоставлении информации о муниципальной услуге. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале входящей документации Учреждения.

3.7. При электронном обращении. Информирование по электронной почте осуществляется в ответ на обращение, поступившее на электронную почту Учреждения, в форме электронного документа на адрес электронной почты несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) не позднее 15 календарных дней со дня регистрации обращения в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.8. При обращении по телефону. Информирование по телефону. Звонки от несовершеннолетних граждан или их родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги

должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.9. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги происходит непосредственно в помещении Учреждения в журнале при предъявлении заявителем документов, указанных в подпункте 3.10.1 пункта 3.10 настоящего стандарта (за исключением направления на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН», разрешения отдела опеки и попечительства и медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда). Срок регистрации: 15 минут.

3.10. Перечень документов, необходимых несовершеннолетним гражданам или их родителям (законным представителям) для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Перечень основных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал) (приложение 2 к настоящему стандарту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- направление на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН»;
- заявление о приеме на работу (оригинал) (приложение 3 к настоящему стандарту);
- согласие родителя (законного представителя) на заключение трудового договора и обработку его персональных данных для заявителей в возрасте до 15 лет (оригинал) (приложение 4 к настоящему стандарту);
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на несовершеннолетнего гражданина оформлена электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) (оригинал, копия) или страховой номер индивидуального лицевого счета;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) (оригинал, копия);
- справка из учебного заведения или с прежнего места работы – для начисления надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (оригинал);
- медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда;
- согласие отдела опеки и попечительства для заявителей в возрасте до 15 лет (оригинал).

3.10.2. Перечень дополнительных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в первоочередном порядке отдельным категориям несовершеннолетних граждан, представлен в приложении 5 к настоящему стандарту.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

3.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несвоевременная явка для подачи документов (сроки подачи документов указаны в подпунктах 4.1.7.1 и 4.1.8.1 пункта 4.1 настоящего стандарта);
- при подаче документов несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 15 лет отсутствует его родитель (законный представитель);
- ликвидация Учреждения.

3.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- данные несовершеннолетнего гражданина не соответствуют положениям действующих программ по обеспечению населения занятостью;
- несовершеннолетний гражданин не входит в список получателей муниципальной услуги (количество включенных в список получателей муниципальной услуги ограничено количеством временных рабочих мест, определяемого в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901);
- медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного подпунктом 3.10.1. настоящего стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения (исключение составляют случаи отсутствия медицинского заключения и согласия отдела опеки и попечительства для заявителей в возрасте до 15 лет на этапе формирования очереди (наличие данных документов при приёме на работу необходимо в обязательном порядке));

- несвоевременная явка несовершеннолетнего гражданина и (или) его родителя (законного представителя) для осуществления административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе неявка несовершеннолетнего гражданина для перерегистрации (сроки осуществления административных процедур для граждан указаны в подпунктах 4.1.7 и 4.1.8 пункта 4.1 настоящего стандарта);

- добровольный письменный отказ несовершеннолетнего гражданина от предоставления услуги (приложение 6 к настоящему стандарту);
- ликвидация Учреждения.

3.14. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе от 5 до 10 календарных дней.

3.15. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно согласно утвержденной форме (приложение 7 к настоящему стандарту).

3.16. Отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) может обжаловать в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

#### 4. Требования к порядку оказания и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

4.1.2. График работы Учреждения должен быть вывешен на видном и доступном для несовершеннолетних граждан и их родителей (законных представителей) месте.

4.1.3. В случае изменения графика работы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно публично известить несовершеннолетних граждан и их родителей (законных представителей) об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу изменений.

4.1.4. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам или их родителям (законным представителям) на безвозмездной основе.

4.1.5. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам один раз в календарном году. Второй раз в календарном году муниципальная услуга несовершеннолетнему гражданину может предоставляться только в случае наличия вакантных мест.

4.1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в виде трудовой занятости в свободное от учёбы время отдельным категориям несовершеннолетних граждан.

4.1.6.1. При формировании списка получателей муниципальной услуги устанавливается первоочерёдность несовершеннолетних граждан.

Преимуществом первоочередного получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости обладают несовершеннолетние граждане следующих категорий:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети из малоимущих семей;
- дети из семей вынужденных переселенцев, беженцев;
- дети из семей, потерявших кормильца;
- несовершеннолетние граждане, принадлежащие к числу коренных малочисленных народов Крайнего Севера;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- добровольцы (волонтёры).

В июне месяце количество трудоустроенных несовершеннолетних граждан указанных категорий не должно превышать 50 % от общего количества трудоустроенных в июне несовершеннолетних граждан.

4.1.6.2. Несовершеннолетним гражданам, указанных в подпункте 4.1.6.1 пункта 4.1 настоящего стандарта категорий, для первоочередного получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости вместе с заявлением необходимо предоставить документы от соответствующих социальных служб, личную книжку добровольца (волонтёра) в бумажном виде или печатную версию электронной книжки, указанные в приложении 5 к настоящему стандарту.

4.1.6.3. Несовершеннолетние граждане, указанные в подпункте 4.1.6.1 пункта 4.1 настоящего стандарта категорий, имеют право воспользоваться

услугой в виде трудовой занятости на общих основаниях, не предоставляя документы, указанные в приложении 5 к настоящему стандарту.

4.1.7. Порядок действий несовершеннолетних граждан для получения муниципальной услуги в свободное от учёбы время.

4.1.7.1. Для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости в свободное от учёбы время несовершеннолетний гражданин должен обратиться в Учреждение в период с 01 февраля по 31 марта с документами, указанными в подпункте 3.10.1 пункта 3.10 настоящего стандарта (за исключением направления на временное трудоустройство из КУ «КЦЗН», медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, согласия отдела опеки и попечительства).

4.1.7.2. Должностное лицо Учреждения регистрирует обращение в журнале регистрации обращений граждан Учреждения (далее – журнал), в котором расписываются как несовершеннолетний гражданин, так и его родитель (законный представитель) с указанием даты и времени внесения. Журнал является документом, в котором регистрируются все обращения несовершеннолетних граждан. Регистрация в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости должна быть произведена в течение 15 минут.

4.1.7.3. В журнале ежегодно формируется очередь получателей муниципальной услуги на каждый летний месяц (июнь, июль, август). Очередь закрывается 31 марта и действует до 31 августа. Всем обратившимся с полным пакетом документов несовершеннолетним гражданам выдается талон с указанием даты и времени явки для перерегистрации.

4.1.7.4. Несовершеннолетние граждане могут обратиться в Учреждение за получением муниципальной услуги после 31 марта. Все они заносятся в резервный список, который действует до 15 августа. Несовершеннолетние граждане из резервного списка получают возможность трудоустроиться в случае появления вакантных мест и отсутствия несовершеннолетних граждан, желающих трудоустроиться, из числа внесённых в очередь до 31 марта. При рассмотрении несовершеннолетних граждан из резервного списка сохраняется первоочередный порядок предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам, указанных в подпункте 4.1.6.1 пункта 4.1 настоящего стандарта категорий.

4.1.7.5. В течение одной рабочей недели после завершения приёма документов в соответствии со сформированной очередью и количеством временных рабочих мест, запланированных к организации в текущем году, определяется предварительный список получателей муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о вхождении несовершеннолетнего гражданина в предварительный список получателей муниципальной услуги является:

- количество временных рабочих мест, утверждённых к организации в текущем году в рамках муниципальной программы «Содействие занятости населения города Когалыма», утверждённой постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2901;

- количество зарегистрированных в очереди на предоставление муниципальной услуги и предоставивших подтверждающие документы



(согласно приложению 5 к настоящему стандарту) несовершеннолетних граждан, указанных в подпункте 4.1.6.1 пункта 4.1 категорий;

- порядковый номер регистрации несовершеннолетнего гражданина в очереди на предоставление муниципальной услуги в виде трудовой занятости.

4.1.7.6. После формирования предварительного списка получателей услуги на каждый летний месяц для подтверждения намерения несовершеннолетнего гражданина получить муниципальную услугу проводится перерегистрация. Для прохождения перерегистрации несовершеннолетние граждане в соответствии с датой и временем, указанными в талоне, должны явиться в Учреждение.

4.1.7.7. В случае непредоставления до перерегистрации полного пакета документов, указанных в подпункте 3.10.1 пункта 3.10 настоящего стандарта (за исключением медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласия отдела опеки и попечительства), несовершеннолетнему гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (приложение 7 к настоящему стандарту).

4.1.7.8. В течение одной рабочей недели после прохождения перерегистрации определяется окончательный список получателей муниципальной услуги. В случае, если в очереди зарегистрировано обращение несовершеннолетнего гражданина, являющегося представителем одной или нескольких указанных в подпункте 4.1.6.1 пункта 4.1 настоящего стандарта категорий, при формировании окончательного списка получателей муниципальной услуги он автоматически становится в начало списка на летний месяц, в котором он изъявил желание трудоустроиться, но после несовершеннолетних граждан указанных в подпункте 4.1.6.1 пункта 4.1 настоящего стандарта категорий, которые зарегистрировались в очереди раньше его для трудоустройства в данном месяце; все остальные несовершеннолетние граждане сдвигаются в списке получателей на данный летний месяц на один порядок ниже.

Окончательный список получателей муниципальной услуги, утверждённый директором Учреждения или лицом, его замещающим, вывешивается на информационном стенде в Учреждении.

4.1.7.9. Не позже, чем за 14 рабочих дней до начала действия срочного трудового договора, несовершеннолетние граждане, вошедшие в окончательный список получателей муниципальной услуги, должны обратиться в Учреждение.

4.1.7.10. Должностное лицо Учреждения повторно информирует несовершеннолетнего гражданина о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, объёме и видах работ.

4.1.7.11. В случае, если несовершеннолетний гражданин отказывается от предложенных вакантных временных рабочих мест, он оформляет добровольный отказ в письменной форме (приложение 6 к настоящему стандарту).

4.1.7.12. Несовершеннолетним гражданам, согласным с предложенным порядком оказания услуги, объёмом и видами работ, выдается направление на медицинский осмотр. Также несовершеннолетним гражданам в возрасте до 15

лет вручается ходатайство на получение согласия отдела опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего гражданина.

4.1.7.13. Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство несовершеннолетних граждан осуществляется в отделе опеки и попечительства (адрес, телефон и график работы указаны в приложении 1 настоящего стандарта).

4.1.7.14. Несовершеннолетний гражданин в возрасте от 16 до 18 лет предоставляет в отдел справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда; несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 15 лет – справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласие отдела опеки и попечительства. С несовершеннолетними гражданами, предоставившими полный пакет документов согласно подпункту 3.10.1. пункта 3.10 настоящего стандарта, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор на срок не более одного месяца.

4.1.7.15. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному несовершеннолетнему гражданину, другой хранится у работодателя.

4.1.7.16. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу выдаётся несовершеннолетнему гражданину под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.8. Порядок действий несовершеннолетнего гражданина для получения муниципальной услуги в виде трудовой занятости в течение учебного года.

4.1.8.1. Для получения муниципальной услуги несовершеннолетний гражданин, зарегистрированный в КУ «КЦЗН», с документами, указанными в подпункте 3.10.1 пункта 3.10 настоящего стандарта (за исключением: медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда, согласия отдела опеки и попечительства) должен обратиться в Учреждение согласно графику работы Учреждения.

4.1.8.2. Должностное лицо Учреждения регистрирует обращение в журнале, в котором несовершеннолетний гражданин ставит подпись с указанием даты обращения в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги, информирует несовершеннолетнего гражданина о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

4.1.8.3. В случае согласия несовершеннолетнего гражданина с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги, в Учреждении оформляется заявление о приеме на работу и выдается направление на прохождение медицинского осмотра. Также несовершеннолетним гражданам в возрасте до 15 лет вручается ходатайство на получение согласия от отдела опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетнего гражданина.

4.1.8.4. В случае отказа несовершеннолетних граждан от предоставления муниципальной услуги в Учреждении оформляется добровольный отказ в письменной форме (приложение 6 к настоящему стандарту).

4.1.8.5. Прохождение медицинского осмотра осуществляется организованно согласно выданному направлению в медицинской организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. Выдача согласия на трудоустройство несовершеннолетних граждан осуществляется в отделе опеки и попечительства (адрес, телефон и график работы указаны в приложении 1 настоящего стандарта)

4.1.8.6. Несовершеннолетний гражданин в возрасте от 16 до 18 лет предоставляет в Учреждение справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда; несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 15 лет – справку с медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и согласие отдела опеки и попечительства.

4.1.8.7. С несовершеннолетним гражданином, предоставившим полный пакет документов согласно подпункту 3.10.1 пункта 3.10 настоящего стандарта, организуется вводный инструктаж по охране труда и заключается срочный трудовой договор.

4.1.8.8. Срочный трудовой договор заключается в письменной форме с несовершеннолетним гражданином в течение учебного года на срок не более одного месяца.

4.1.8.9. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается трудоустроенному несовершеннолетнему гражданину, другой хранится у работодателя.

4.1.8.10. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу выдаётся несовершеннолетнему гражданину под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.8.11. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого получателя муниципальной услуги, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для несовершеннолетнего гражданина основной. В трудовую книжку вносятся сведения о получателе муниципальной услуги, сведения о выполняемой им работе и об увольнении получателя муниципальной услуги, а также основания прекращения трудового договора.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги:

4.2.1. Учреждение должно быть размещено в типовых, специально предназначенных или приспособленных зданиях, помещениях для предоставления муниципальной услуги, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.2.2. По размерам и состоянию здания, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги

(повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

4.2.3. Места для проведения приёма граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

4.2.4. На информационных стендах Учреждения должны быть размещены график приёма несовершеннолетних граждан и их родителей (законных представителей); перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения; настоящий стандарт.

4.2.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.3.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.3.2. Специалисты Учреждения должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

4.3.3. Для специалистов Учреждения должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителем Учреждения, регламентирующие его обязанности и права.

4.3.4. Специалисты Учреждения должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу.

4.3.5. К выполнению муниципальной услуги не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Учреждение должно по требованию заявителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

4.4. Показатели качества муниципальной услуги.

4.4.1. Качество информационного сопровождения предоставления муниципальной услуги, а именно: возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения (мкц-феникс.рф), на официальном сайте Администрации города Когалыма (admkogalym.ru); наличие информации на стендах в Учреждении; освещение информации в средствах массовой информации; организация мероприятий по распространению информации об оказании услуги среди её потенциальных получателей и так далее).

4.4.2. Соблюдение требований настоящего стандарта.

4.4.3. Удовлетворённость качеством предоставляемой муниципальной услуги.

4.4.4. Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги.

4.4.5. Обеспечение условий для приёма граждан в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4.6. Бесплатность предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) с решениями руководителя Учреждения, должностных лиц Учреждения, принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги, несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя Учреждения, должностных лиц Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителем. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- текущий контроль: общий контроль за организацией трудоустройства несовершеннолетних граждан; выездной контроль организации деятельности трудовых бригад (не реже одного раза в месяц в летний период);
- итоговый контроль (анализ деятельности по трудоустройству несовершеннолетних граждан по итогам летнего периода, по итогам года).

5.3. Внешний контроль путём проведения плановых контрольных мероприятий проводится ежегодно согласно плану контроля за выполнением муниципального задания Учреждением и включает в себя:

- выездную проверку предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам в течение учебного года;
- выездную проверку предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам в свободное от учёбы время (летние трудовые бригады);
- проверку книги жалоб и предложений Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальной услуги, а также факт принятия мер по жалобам;
- проверку и анализ планирования Учреждения;
- сбор и анализ отчётов о результатах деятельности Учреждения.

5.4. Внешний контроль путём проведения внеплановых контрольных мероприятий проводится в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, средств массовой информации сведений о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;
- получения от граждан или юридических лиц в адрес Управления обращений (жалоб) на качество предоставляемых муниципальных услуг;
- обнаружения Управлением в предоставленных Учреждением

документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

## 6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, ответственные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма.

## 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

7.1. Несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную услугу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной услуги.

7.2. Несовершеннолетний гражданин может обжаловать нарушение требований настоящего стандарта при наличии письменного согласия родителя (законного представителя) или за него это может сделать родитель (законный представитель).

7.3. Несовершеннолетний гражданин и (или) их родители (законные представители) могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту Управления ([uksimp@admkogalym.ru](mailto:uksimp@admkogalym.ru)), на электронную почту Учреждения ([MKCentr11@yandex.ru](mailto:MKCentr11@yandex.ru)). Также жалоба может быть принята при личном приёме несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя).

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Учреждение либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Учреждением в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у несовершеннолетнего гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

7.6. В письменной или электронной жалобе должны указываться:

- наименование Учреждения, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную услугу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- в случае, если жалобу подаёт несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего гражданина, сведения о месте жительства несовершеннолетнего гражданина и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если жалобу подаёт родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, выполняющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие представленные в жалобе доводы, либо копии указанных документов;

- подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

7.7. Руководитель Учреждения при поступлении жалобы на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в пункте 7.15 настоящего стандарта, в течение 15 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных несовершеннолетним гражданином или его родителем (законным представителем), и ответственных за это сотрудников;

- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта и локальными актами Учреждения;

- направить несовершеннолетнему гражданину или его родителю (законному представителю) мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований с аргументацией отказа в срок, указанный в пункте 7.9 настоящего стандарта.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения

принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав несовершеннолетнего гражданина и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Ответ на жалобу подписывается руководителем Учреждения или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.10. Несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.11. Несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.12. При обращении несовершеннолетнего гражданина или его родителя (законного представителя) с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

7.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав несовершеннолетнего гражданина и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.14. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 15 рабочих дней с момента поступления жалобы.

7.15. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.17. Несовершеннолетний гражданин или его родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной работы, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги

1. Местонахождение, почтовый и электронный адрес Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Муниципальное автономное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»:	
адрес	628485, Тюменская область, город Когалым, ул. Сибирская, 11; <a href="mailto:MKCentr11@yandex.ru">MKCentr11@yandex.ru</a>
телефон для справок	8(34667) 40-966, 40-824
график работы Учреждения	понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00; вторник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1.1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1.1.1. Местонахождение, почтовый и электронный адрес отдела опеки и попечительства Администрации города Когалыма, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в виде трудовой занятости несовершеннолетним гражданам в возрасте до 16 лет:

Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма	
адрес	628481, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, каб. 409
телефон для справок	8(34667) 93-842
график работы	приём по вопросам предоставления согласия на заключение срочного трудового договора с несовершеннолетними гражданами ведётся в понедельник: 08.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00; в четверг: 08.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00

1.1.2. Местонахождение, почтовый адрес Казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский центр занятости населения», осуществляющего регистрацию безработных граждан и граждан, ищущих работу:

Казённое учреждение Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Когалымский центр занятости населения»

адрес	628481, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, город Когалым, ул. Янтарная, 9
телефон для справок	8(34667) 51-012, 29-219
график работы	Понедельник: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00; вторник – пятница: 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение 2  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Директору МАУ «МКЦ «Феникс»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство  
обязательного пенсионного страхования  
(СНИЛС) или страховой номер  
индивидуального лицевого счёта

№ лицевого счёта \_\_\_\_\_

№ филиала банка \_\_\_\_\_

Дом. адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне муниципальную услугу «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» в виде трудовой занятости несовершеннолетних граждан, а также даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20... г.

Приложение 3  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Директору МАУ «МКЦ «Феникс»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство обязательного  
пенсионного страхования (СНИЛС) или  
страховой номер индивидуального  
лицевого счёта

№ лицевого счёта \_\_\_\_\_

№ филиала банка \_\_\_\_\_

Дом.адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на временную работу \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20г. по \_\_\_\_\_ 20г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20... г.

Приложение 4  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Директору МАУ «МКЦ «Феникс»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

Дом. адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Отношение к ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на заключение срочного трудового договора

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с частью третьей статьи 63 Трудового Кодекса РФ даю согласие на заключение срочного трудового договора с моим (-ей) сыном (дочерью) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающимся (-щейся) в \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

для выполнения временных работ

\_\_\_\_\_,  
(трудовая функция с указанием должности или профессии)

а также даю согласие на обработку и хранение его (её) персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20... г.

Приложение 5  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Перечень документов, подтверждающих  
право несовершеннолетних граждан на первоочередное получение  
муниципальной услуги в виде трудовой занятости

категория несовершеннолетних граждан	необходимый документ
дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	копия акта Администрации города Когалыма о назначении опекуна (попечителя), приёмного родителя
дети из семей, признанных малоимущими	*
дети из семей, потерявших кормильца	копия пенсионного удостоверения по потере кормильца
дети из семей вынужденных переселенцев, беженцев	копия удостоверения вынужденного переселенца (беженца) законного представителя несовершеннолетнего гражданина
дети из многодетных семей	копия удостоверения многодетной семьи
дети - инвалиды	копия удостоверения инвалида и индивидуальной программы реабилитации
дети с ограниченными возможностями здоровья	копия справки врачебно-консультационной комиссии
несовершеннолетние граждане из числа коренных малочисленных народов Крайнего Севера	копия свидетельства о рождении, где указана национальность родителей
добровольцы (волонтёры)	личная книжка добровольца (волонтёра) в бумажном виде с указанием не менее 15 отработанных часов за предыдущий год и истекший период текущего года, заверенных подписью и печатью должностного лица или личная электронная книжка добровольца (волонтёра), выгруженная, распечатанная из личного профиля пользователя единой информационной системы «Добровольцы России» с указанием не менее 15 отработанных часов за предыдущий год и истекший период текущего года, заверенных подписью и печатью руководителя уполномоченного органа (Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма) или лица его замещающего

\*Для подтверждения данной категории несовершеннолетний гражданин и (или) его родитель при подаче документов должен проинформировать специалиста отдела по трудоустройству молодёжи о статусе их семьи. Данная категория считается подтверждённой после получения МАУ «МКЦ «Феникс» подтверждающего письменного ответа из органов социальной защиты на запрос учреждения о статусе семьи несовершеннолетнего гражданина.

Приложение 6  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Директору МАУ «МКЦ «Феникс»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

Дом. адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от предложенной мне муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан» в связи с тем, что

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20... г.

Приложение 7  
к стандарту качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних граждан»

Место для комплекса обязательных  
реквизитов учреждения

Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего  
гражданина (полностью)

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Оказание содействия молодёжи в вопросах  
трудоустройства, социальной реабилитации,  
трудоустройство несовершеннолетних  
граждан»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев представленные Вами документы на получение муниципальной услуги «Оказание содействия молодёжи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан», сообщаю следующее: согласно п. 3.12 – 3.13 части 3 стандарта качества предоставления данной муниципальной услуги, данная услуга не может быть предоставлена Вам в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20... г.