Утвержден постановлением

 Главы №29 от 22.07.14 г.

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Коргонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги:**

 **«Содействия занятости молодежи»**

 1 . Общие положения

1 .1. Административный регламент муниципальной услуги «Содействия занятости молодежи» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Содействия занятости молодежи» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией и управление по образованию, спорту и молодежной политике.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

1.3.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (Собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 07.01.2002 г. № 1).

- Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета" от 5 августа 1998 г.).

- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 27 декабря 1996 г.

 - Законом РФ от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов 01.01.1992 г. № 1).

- Распоряжением Правительства РФ от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ.Издательство «Юридическая литература» 25.12.2006 г. № 52).

1.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

 1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление консультации о процедуре трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость;

1.5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

1.5.1.Получателями Муниципальной услуги являются:

- граждане в возрасте от 14 до 30 лет, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а так же учащимися начального, среднего и высшего профессионального учебного заведения, нуждающиеся в трудоустройстве в свободное от учебы время;

- граждане в возрасте от 14 до 30 лет, испытывающие трудности в поиске работы.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местах нахождения и справочные телефоны учреждения и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги: учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу 2.1.2. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Центре занятости населения в Усть-Канском районе.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информационные стенды размещаются в помещении управления. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы;

- перечень получателей Муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых получателями Муниципальной услуги;

- информация об имеющихся в базе данных вакансиях на постоянную, временную и сезонную работу;

- информация о мероприятиях, проводимых в рамках оказания Муниципальной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении управления, предназначенном для приема получателей Муниципальной услуги, на информационных стендах, раздаются в местах проведения мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

2.1.3. Условия и сроки предоставления Муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы администрации и предоставляются:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной форме;

- посредством личного обращения получателя.

Прием документов от получателей Муниципальной услуги и предоставление консультаций в администрации осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Суббота-воскресенье- выходные дни

Прием получателей Муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста управления информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам.

Специалист при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются настоящим Административным регламентом, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.1.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

На основании личного письменного заявления получатель Муниципальной услуги вправе отказаться от предложения специалиста о предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.5. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - месте предоставления Муниципальной услуги.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.1.6. Документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, являются:

для соискателей: анкета - заявление, паспорт гражданина Российской Федерации;

для работодателей – договор на оказание услуг по подбору кадров и заявка к договору.

Получатель Муниципальной услуги вправе предоставить вышеуказанные документы следующими способами: по почте (с указанием фактического адреса отправителя) и посредством личного обращения.

2.1.7. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением Муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги для молодежи, ищущей работу, включает в себя следующие административные процедуры:

при личном обращении:

1) заполнение получателем Муниципальной услуги анкеты – заявления;

2) предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и их проверка специалистом, ответственным за предоставление услуги;

3) предоставление получателю Муниципальной услуги консультации о процедуре трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость;

4) предоставление получателю Муниципальной услуги информации из базы данных о вакансиях;

5) принятие решения получателем Муниципальной услуги о выборе вариантов трудоустройства из перечня, предложенного должностным лицом, оказывающего Муниципальную услугу;

6) содействие получателю Муниципальной услуги в прохождении льготного медицинского осмотра для участников студенческих трудовых отрядов;

7) выдача направления на работу или выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу получателю Муниципальной услуги;

8) внесение анкеты-заявления в базу данных соискателей на постоянную, временную и сезонную работу должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;

9) информирование получателей Муниципальной услуги о подходящих вариантах трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость по мере обновления базы данных вакансий посредством телефонной связи;

10) информирование получателей Муниципальной услуги о проводимых мероприятиях, направленных на решение вопросов занятости молодежи;

при письменном обращении:

1) рассмотрение поступившего обращения специалистом, оказывающим Муниципальную услугу;

2) сбор необходимой информации для предоставления Муниципальной услуги специалистом, оказывающий Муниципальную услугу;

3) предоставление ответа получателю Муниципальной услуги в установленный срок, с момента поступления обращения, тем же способом, каким было доставлено письмо.

Срок предоставления Муниципальной услуги – с момента обращения до 31 декабря текущего года. Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за Муниципальной услугой.

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Специалист управления, осуществляющий функцию по предоставлению Муниципальной услуги, проводит отбор предложений работодателей на основании сведений о производственных возможностях, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для несовершеннолетних граждан.

 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления предоставляющего Муниципальную услугу.

 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями: :

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц :

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

5.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Ответственные организации (органы) за рассмотрение жалоб является:

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб: Жалоба рассматривается главой администрации или должностным лицом, на которого возложены полномочия в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, муниципального служащего 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.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанном в обращении.

-Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.