



**Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район
ГЛАВА РАЙОНА
Постановление**

18.10 2011 г.

р.п. Пителино

№ 320

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ
ЗАНЯТОСТИ МОЛОДЕЖИ»**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 01.07.2011 г. № 189 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утвержденный постановлением Главы района от 31.06.2011 г. № 101», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пителинский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи» (далее – административный регламент).
2. Отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район (Терехина Н. В.) обеспечить размещение административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном бюллетене «Вестник Пителинского района».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л. А. Поротикову.

Глава муниципального образования
– Пителинский муниципальный
район

А. Н. Поротиков

Приложение к Постановлению
главы муниципального
образования – Пителинский
муниципальный район
от 19.10.2011 г. № 320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ МОЛОДЕЖИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – содействие занятости молодежи (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент муниципального образования – Пителинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
3. Настоящий Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, включая обращение за предоставлением муниципальной услуги, оформление, регистрацию и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.
4. Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента официального опубликования.

Подраздел 2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. - № 4. - 445);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 3.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 32. - ст. 3301);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - ст. 410);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета.- 5 мая 2006 г. - № 95);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. - № 40. - ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 2010. - № 31. - ст. 4179);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. - № 31. - ст. 3802);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. - № 48. - ст. 4563);
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 17. - ст. 1915);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 г. № 458 «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 17. - ст. 2009);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 29. - ст. 3533);
- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 847н «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан» (Российская газета. – 3 ноября 2010 г. - № 249);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормах и нормативах» (Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 29. - ст. 3504.);

- настоящим регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

Подраздел 3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- а) Администрацией муниципального образования – Пителинский муниципальный район непосредственно через ее структурные подразделения:
- отдел образования и молодежной политики (далее - Отдел) – согласование ответа заявителю либо мотивированного отказа, контроля за оказанием муниципальной услуги; в части рассмотрения документов, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) отдел по содействию занятости населения Пителинского района - в части регистрации заявления, приема документов;

Подраздел 4. Результаты предоставления муниципальной услуги

7. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование молодежи о возможности трудоустройства и занятости на территории муниципального образования – Пителинский муниципальный район;

- подготовка письменного ответа заявителю по вопросам обеспечения содействия занятости молодежи либо обоснованный отказ.

Подраздел 5. Описание заявителей

8. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1), размещаются на сайте администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район.

10. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу лично, по телефону, по почте.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

13. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

14. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

15. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

16. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

17. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

18. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

19. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

20. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

22. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

23. На информационном стенде содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов при получении муниципальной услуги и ответы на них;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Подраздел 2. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- личное заявление или обращение в произвольной форме с описанием сути вопроса (для физических лиц);
 - ходатайства или нормативно-правового акта, инициирующего начало выполнения муниципальной услуги (для юридических лиц).
- Документы представляются в одном экземпляре.

Подраздел 3. Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Услуга оказывается на постоянной основе
26. Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления или обращения, составляет не более 30 дней.
27. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства.
29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- несоответствие заявленной информации полномочиям отдела,
 - нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - противоправных и общественно-опасных действия заявителя, способных причинить ущерб работникам, имуществу и другим получателям муниципальной услуги.

Подраздел 4. Иные положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные действующим законодательством

30. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
31. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично, или иным способом, доступным заявителю.
32. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в отношении граждан в возрасте от 14 до 30 лет.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Основные положения

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

34. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

35. Заявитель представляет на рассмотрение специалисту заявление установленного образца и прилагаемые к нему документы.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
 - документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
 - название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

37. При отсутствии необходимых документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

38. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

39. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. Регистрационная карточка составляется в 2-х экземплярах.

В регистрационной карточке указывается следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата поступления документов;
- данные о заявителе;
- предмет обращения;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

По окончании регистрирующих действий, заявителю выдается второй экземпляр регистрационной карточки.

40. После регистрации заявления специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов в отдел.

41. Специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства, вносит регистрирующую запись о приеме документов. В книгу регистрации входящих документов вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма;
- данных о заявителе;
- цели и предмета обращения заявителя;
- перечень представленных заявителем документов;
- срок рассмотрения обращения.

42. После регистрации заявления специалист отдела в течение одного дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов начальнику отдела.

43. Начальник отдела в течение двух дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет его работнику отдела, ответственному организации содействия занятости молодежи.

45. По истечении трех рабочих дней заявители могут обратиться к работнику отдела, ответственному за организацию и проведение мероприятий с детьми и молодежью лично в приемное время или по телефону (телефон для справок: 6-45-32) за информацией следующего содержания:

- телефон, № кабинета, время приема, фамилия, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

46. По окончании регистрирующих действий работник, ответственный за организацию содействия занятости молодежи начинает подготовку необходимых документов по осуществлению муниципальной услуги.

Подраздел 3. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа

47. В случае если представленные документы содержат неполные или неточные сведения, то в течение трех рабочих дней уточняет информацию посредством телефонной связи, электронной почты или индивидуального информирования.

Не позднее, чем через три дня после подачи заявления специалист отдела направляет письменный запрос за подписью начальника отдела в отдел по содействию занятости населения Пителинского района для получения информации и уточнения возможности оказания содействия занятости отдельному гражданину.

После получения информации в срок не позднее чем через 14 дней со дня направления запроса специалист отдела готовит письменный ответ заявителю, который визируется и подписывается начальником отдела.

48. Последующие процедуры в отношении получателей муниципальной услуги по содействию занятости молодежи, в том числе и трудоустройство молодежи, осуществляет отдел по содействию занятости населения Пителинского района. и настоящим Регламентом не охватываются.

49. При наличии оснований, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента, а также в случае неустранения выявленных недостатков в указанный срок, ответственное должностное лицо отдела в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги .

Отказ подписывается начальником отдела.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем Главы администрации по социальным вопросам муниципального образования – Пителинский муниципальный район постоянно.

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

51. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела Регламента муниципальной услуги осуществляется начальником отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги.

52. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в отдел в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

55. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника отдела.

Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 391630, ул. Советская площадь 8, отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район.

Адрес электронной почты: rono_pitelino@mail.ru.

Телефон: 6-45-32

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

56. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

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

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником отдела, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

57. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

58. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

59. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю.

60. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

61. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

62. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

63. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суды общей юрисдикции по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование структурного подразделения, учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, Интернет-сайт, адрес электронной почты
Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район	391630 р.п. Пителино, ул. Советская пл.8	Пн – Пт 9-00 до 18-00	6-45-32 rono_pitelino@mail.ru
Отдел по содействию занятости населения Пителинского района	391630 р.п. Пителино, ул. Павлова 12	Пн-Пт 8-00 до 17-00	6-44-10 pitelino@mail.ryazan.ru

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги по оказанию занятости молодежи

