|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Россия** **Республика Алтай****Усть-Канский район** **Администрация муниципального образования** **Талицкое сельское поселение** **ул. Зеленая 27, с. Усть-Кумир** **Усть-Канского района****Республика Алтай 649458****Тел. 26-4-19(talica.2012@mail.ru)** |  | **Россия****Алтай Республиканын****Кан-Оозы аймактын****Талица jурттын муниципал тозолмозинин администрациязы****Зеленый ором 27, Усть-Кумир jурт****Кан-Оозы аймактын****Алтай Республика, 649458****Тел. 26-4-19** |

29 июня 2015 года с. Усть-Кумир №32

О внесении изменений в ранее утвержденный

Постановлением главы МО «Талицкое сельское поселение»

от 10.04.2015 г. №20 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Содействие**

**занятости молодежи»**

На основании ПРОТЕСТА прокурора от 24.06.2015 года №07-03-2015

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в **«Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи»** утвержденный постановлением главы МО«Талицкое сельское поселение» от 10.04.2015 г. №20 так как, противоречит Федеральному законодательству:
2. Изменить главу 4. **Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего настоящего регламента в соответствии с Федеральным законодательством**.
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления отставляю за собой.

Глава Талицкого

сельского поселения Л.Г. Черепанова

Утверждено

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ

 Главы МО Талицкое с/п

от 10.04.2015г. №20

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Содействие занятости молодежи»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Содействие занятости молодежи» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги«Содействие занятости молодежи».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи»(далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления сельского поселения МО Талицкое с/п.

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Орган местного самоуправления сельского поселения МО Талицкое с/п.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования) :

Орган местного самоуправления сельского поселения МО Талицкое с/п.

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Услуга предоставляется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти.

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

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица:

Граждане РФ

6.2. Характеристики получателя услуги

работодатели (организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели).

Возрастные условия:

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

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

для соискателей: анкета - заявление, паспорт гражданина Российской Федерации

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

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в свободной форме, с указанием специфики образовательного учреждения

7.3. Способы предоставления документов

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены с помощью курьера;

- отправлены с использованием услуг экспресс-почты;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок представления услуги до 30 дней.

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Доустранение Заявителем всех недостатков.

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультации о трудоустройстве на временную и сезонную занятость

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Предоставление консультации о трудоустройстве на временную и сезонную занятость

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;

- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;

- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

Отсутствие:

- заполненного заявления-анкеты о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должно быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находится места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты

Электронный адрес: talica.2012@mail.ru, официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

**3. ФОРМЫКОНТРОЛЯЗАИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

- правоохранительными органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

При осуществлении Услуги делопроизводство ведется отделом отдельно

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных

**4. ПОРЯДОКОБЖАЛОВАНИЯ**

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

16.1. 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;

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

16.2. 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

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

 Органместного самоуправления сельского поселения МО Талицкое с/п.

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 от других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб

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

**5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

 Предоставление услуги: Содействие занятости молодежи включает в себя следующие административные процедуры:

 - Поиск вариантов в базе предложений

 - Временное трудоустройство

 18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Поиск вариантов в базе предложений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления.

Перечень входящих документов:

Заявление по установленной форме.

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Трудовой кодекс

Законы РФ

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

Закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ ”О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист принимает документы, и заносит данные в базу

Специалист ищет подходящие варианты в базе данных

Результаты выполнения процедуры:

Занесение данных в базу данных центра занятости, поиск подходящей работы в базе данных

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист управления по образованию, спорту и молодежной политике

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 3 дня

18.2. Временное трудоустройство

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Согласие учащегося на временное трудоустройство по предложенному варианту

Перечень входящих документов:

Копия паспорта

Заявление по установленной форме

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Трудовой кодекс

Законы РФ

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

Закон Российской Федерации от 21 декабря 1996 года года №159-ФЗ ”О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”

Федеральные законы

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Постановление Правительства Республики Алтай от 16.09.2010 № 198 «Об утверждении республиканской целевой программы «Развитие транспортной инфраструктуры Республики Алтай на 2011-2015 годы»

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист предлагает варианты, после утверждения подходящего варианта связывает ученика с работодателем

Результаты выполнения процедуры:

Временное трудоустройство

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист управления по образованию, спорту и молодежной политике

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 3 дня

