

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2017 г. № 1763

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ МОЛОДЕЖИ В ВОПРОСАХ
ТРУДОУСТРОЙСТВА, СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ, ТРУДОУСТРОЙСТВО
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН" И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ОТ 26.07.2016 № 2178**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги "Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Владимира от 26.07.2016 № 2178 "Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Предоставление консультационных и методических услуг" и о признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 22.01.2015 № 87".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ МОЛОДЕЖИ
В ВОПРОСАХ ТРУДОУСТРОЙСТВА, СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ,
ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги "Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан" (далее - Муниципальная услуга) являются родители, законные представители, уполномоченные сторонние лица или, непосредственно, несовершеннолетние (далее - заявители). Потенциальными потребителями Муниципальной услуги являются подростки и молодежь в возрасте от 14 до 30 лет.

1.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на сайте управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира (далее - Управление) sledizanam.ru и в муниципальном бюджетном учреждении "Молодежный центр" (далее - МБУ "МЦ") в отделе профориентации молодежи (агентство по трудоустройству молодежи "Профи") в письменной или устной формах.

В случае письменного или устного обращения в МБУ "МЦ" по адресу: 600009, г. Владимир, ул. Михайловская, д. 24, каб. 15; телефон (факс) 53-18-23; приемные дни с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30); e-mail: atm-profi@mail.ru; mcentr-vlad@rambler.ru.

Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты.

1.4. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в устной или письменной формах) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления, МБУ "МЦ" или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МБУ "МЦ" в отделе профориентации молодежи (агентство по трудоустройству молодежи "Профи") при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.8. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ "МЦ" и отдела профориентации молодежи (агентство по трудоустройству молодежи "Профи"). При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.11. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах Управления, МБУ "МЦ", путем использования информационных стендов, размещающихся в МБУ "МЦ".

Информационные стенды в отделе профориентации молодежи (агентство по трудоустройству молодежи "Профи") оборудуются в доступном для заявителей месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ "МЦ";
- текущие вакансии;
- текст настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом профориентации молодежи (агентством по трудоустройству молодежи "Профи") МБУ "МЦ", подведомственного управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с муниципальной программой на соответствующий год и утвержденными годовыми, квартальными

и ежемесячными планами оказания содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель должен предоставить в отдел профориентации молодежи (агентство по трудоустройству молодежи "Профи") анкету-заявление, в которой указываются следующие сведения обратившегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- образование;
- опыт работы;
- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- состояние алкогольного или наркотического опьянения обратившегося;
- возраст потенциального потребителя младше 14 или старше 30 лет.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Прием граждан осуществляется в помещениях МБУ "МЦ". Места ожидания и места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие информации о Муниципальной услуге на Интернет-сайте Управления, на Интернет-сайте МБУ "МЦ" и на информационных стендах МБУ "МЦ";

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

2.12. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- содействие в трудоустройстве подростков и молодежи;

- увеличение количества соискателей, которым оказана Муниципальная услуга;

- снижение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждений.

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

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

- прием информации;

- рассмотрение полученной информации и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении;

- содействие в трудоустройстве подростков и молодежи.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием информации.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем информации о необходимости предоставления Муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела профориентации молодежи (агентства по трудоустройству молодежи "Профи"), ответственный за работу с соискателями.

При получении обращения за предоставлением Муниципальной услуги специалист, ответственный за работу с соискателями, выдает соискателю анкету-заявление для заполнения согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия анкеты-заявления требованиям пункта 2.6 настоящего

Административного регламента специалист, ответственный за работу с соискателями, предлагает заявителю принять меры по устранению указанных замечаний.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Рассмотрение информации и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации специалисту, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

В рамках исполнения данной административной процедуры специалист, уполномоченный принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, проверяет полученную информацию и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, передает информацию специалисту, уполномоченному оказывать содействие в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. Оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации специалисту, уполномоченному оказывать содействие в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Ответственным за оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан является специалист, уполномоченный оказывать содействие в трудоустройстве подростков и молодежи.

В рамках исполнения данной административной процедуры специалист, уполномоченный оказывать содействие молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан выполняет следующие действия:

- задает дополнительные вопросы заявителю с целью уточнения информации о вакансии, которую он желает занять;
- осуществляет индивидуальный подбор вакансий по электронной базе агентства по трудоустройству "Профи";
- предоставляет заявителю результат подбора вакансий в виде распечатанного текста с наименованием и реквизитами работодателя, описанием требований к вакансии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оказание содействия молодежи и подросткам в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства

несовершеннолетних граждан.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководитель и работники МБУ "МЦ", по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалобы на действия (бездействие) работников МБУ "МЦ" подаются руководителю МБУ "МЦ". Жалобы на действия (бездействие) руководителя МБУ "МЦ" подаются начальнику Управления. Адрес Управления: 600017, г. Владимир, ул. Строителей, д. 6, телефон (факс) 53-33-33, e-mail: pressa@sledizanami.ru.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) начальника Управления подаются главе администрации города Владимира, заместителю главы администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, телефон 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ "МЦ", должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МБУ "МЦ", должностного лица, предоставляющих Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результату рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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