Приложение 7

 Утверждено

Постановлением главы
администрации Дигорского района

от 07.05.2015г. №121

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Содействие занятости молодежи»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Дигорского района(далее Отдела) при осуществлении муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи».

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных  условий для получателей  муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Заявителями являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, нуждающиеся во временном трудоустройстве;

- граждане от 18 до 30 лет, в том числе обучающиеся в учебных заведениях РСО-Алания, нуждающиеся в профессиональной ориентации, временном или постоянном трудоустройстве;

- организации различных форм собственности, имеющие вакантные рабочие места.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993г.  № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.04.1991г. № 1032-1-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ресурсов Интернет, непосредственно в Отделе.

Юридический адрес: 363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина, 19

Почтовый адрес: 363410, РСО-Алания, г.Дигора, ул.Сталина, 19

Телефон/факс (88673390713-88673391088факс).

 График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации Дигорского района

- муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Дигорского района

- образовательными учреждениями;

- предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности;

- средствами массовой информации;

- правоохранительными органами;

-государственным учреждением «Центр занятости населения Дигорского района».

### 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

### муниципальной услуги:

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление письменного обращения (заявления) заявителя в произвольной форме.

2.2.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* повышение уровня осведомленности молодежи по вопросам профориентации, трудоустройства;
* повышение уровня профессиональной и трудовой занятости молодежи.

2.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявления в письменном виде;

- возраст заявителя - менее 14 лет и более 30 лет.

2.5.2. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

 В заявлении указывается следующее:

а) для физических лиц:

- паспортные данные заявителя;

- адрес местопроживания;

- специальность по диплому (если имеется).

- указание вида и формы содействия, которое требуется.

б) для юридических лиц (организаций, имеющих вакантные рабочие места):

- правовая форма, полное название организации;

- адрес местонахождения организации;

- перечень вакантных рабочих мест;

- требования к трудоустраиваемым.

2.5.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.5.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.5.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги по предоставлению поддержки детским и молодежным общественным организациям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2003 года № 118.

2.6.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

### III. Административные процедуры.

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Содействие занятости молодежи» включает в себя следующие административные процедуры:

### - прием и регистрация заявления;

### - оказание содействия занятости молодежи.

### 3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в Отдел.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Сотрудник Отдела вносит в журнал регистрации учета входящих документов Отдела запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Сотрудник Отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации учета входящих документов Отдела, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется в день поступления документов. Максимальный срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут.

3.3. Описание последовательности действий по оказанию содействия занятости молодежи.

 3.3.1.Специалисты Отдела, ответственные за осуществление муниципальной услуги:

 - оказывают информационно-консультационные услуги по вопросам выбора профессии и трудоустройства путем формирования знаний о профессиях, о требованиях к профессиональному образованию, предъявляемых рынком труда;

- содействуют разработке и изданию печатной информационной и методической продукции по вопросам трудоустройства молодежи;

- способствуют организации проведения презентаций профессий в общеобразовательных школах города;

### - содействуют проведению профконсультаций и осуществлению профессиональной диагностики путем выявления профессиональных интересов, склонностей и оценки профессиональной направленности молодежи;

- формируют диалоговые связи между организациями, имеющими вакантные рабочие места и молодежью, нуждающейся в трудоустройстве;

- организуют взаимодействие специалистов «Центр занятости населения Дигорского района» и молодежи, нуждающейся в трудоустройстве.

**IV**. **Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Персональная ответственность начальника и специалистов Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

4.4.Общий контроль соблюдения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента осуществляется первым заместителем главы администрации Дигорского района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к начальнику Отдела;

- в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество;

- полное наименование заявителя (для юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата подачи обращения (жалобы);

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Информация о нарушении Отделом настоящего Административного регламента сообщается по телефону 88673390713, или направляется в письменной форме на почтовый адрес Отдела.