

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Великого Новгорода
 от 18.03.2011 № 843

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия в
 вопросах трудоустройства молодежи (в том числе во временном
 трудоустройстве)" муниципальным учреждением
 "Центр молодежных инициатив "САМ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия в вопросах трудоустройства молодежи (в том числе во временном трудоустройстве)" муниципальным учреждением "Центр молодежных инициатив "САМ" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Оказание содействия в вопросах трудоустройства молодежи (в том числе во временном трудоустройстве)" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Учредителем муниципального учреждения "Центр молодежных инициатив "САМ" (далее – МУ "ЦМИ "САМ"), предоставляющего муниципальную услугу, а также органом, ответственным за организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального образования – городского округа Великий Новгород (далее – Великий Новгород), является комитет культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода (далее – комитет).

Место нахождения комитета	График работы комитета	Телефон для справок	Адрес электронной почты контактных лиц комитета
Большая Московская улица, д. 7, Великий Новгород, Россия, 173000	понедельник- пятница с 08.30 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота, воскресенье	тел./факс (8162) 665- 186	yakin@adm.nov.ru buli@adm.nov.ru

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на

официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет (<http://www.adm.nov.ru>), сайте отдела по делам молодежи комитета культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода (<http://molodoy.adm.nov.ru>), на информационных стендах МУ "ЦМИ "САМ".

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы, в возрасте от 18 до 30 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Оказание содействия в вопросах трудоустройства молодежи (в том числе во временном трудоустройстве)".

2.2. Муниципальную услугу оказывает МУ "ЦМИ "САМ":

2.2.1. Место нахождения МУ "ЦМИ "САМ": ул. Кочетова, д. 37, корп. 1, Великий Новгород, 173025;

2.2.2. Телефон (факс) директора МУ "ЦМИ "САМ": 8 (8162) 67-54-40, телефон специалистов МУ "ЦМИ "САМ": 8 (8162) 67-05-57;

2.2.3. Адрес интернет-сайта: <http://molodoy.adm.nov.ru>, адрес электронной почты: cmi_sam@mail.ru.

2.3. Муниципальная услуга МУ "ЦМИ "САМ" предоставляется по следующим направлениям:

оказание содействия при временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

оказание содействия при трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в возрасте от 18 до 30 лет.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

консультация о процедуре трудоустройства на постоянную и временную работу;

получение заявителем направления для трудоустройства, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично на основании обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 "О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики";

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 г. № 5090-1 "Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р "О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации";

Устав муниципального образования – городского округа Великий Новгород;
Устав МУ "ЦМИ "САМ";

соглашения и договоры с организациями – работодателями независимо от форм собственности, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и области.

2.7. Для получения заявителем муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

заявление–анкету о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

индивидуальный номер налогоплательщика;

страховое пенсионное свидетельство;

номер лицевого счета для перечисления заработной платы;

письменное разрешение от родителей или законных представителей (для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет);

справку терапевта о состоянии здоровья (для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);

разрешение о трудоустройстве несовершеннолетнего, выданное комитетом по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода (для

несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет) в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги МУ "ЦМИ "САМ" осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании МУ "ЦМИ "САМ":

2.11.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам);

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнением необходимых форм документов, оборудуются информационными стендами;

2.11.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы сотрудников МУ "ЦМИ "САМ";

2.11.4. Помещение МУ "ЦМИ "САМ" должно быть оснащено всей необходимой и обязательной системой указателей и знаковой навигации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель характеризуется исходя из наличия у МУ "ЦМИ "САМ" необходимых объемов информации на информационных стендах, возможности получения

информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и (или) на сайте отдела по делам молодежи комитета культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода).

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом;

результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

2.14. Подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлена в электронной форме при наличии технической возможности. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено, так как при оказании муниципальной услуги требуется личное присутствие заявителя и предоставление оригиналов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

личное обращение заявителя в МУ "ЦМИ "САМ";

предоставление документов заявителем;

регистрацию в банке данных заявителей и журнале приема посетителей;

подбор вариантов трудоустройства;

направление на работу.

3.2. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется в следующей последовательности:

3.3.1. Личное обращение заявителя в МУ "ЦМИ "САМ";

3.3.2. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" осуществляет регистрацию заявителя в базе данных заявителей и журнале приема посетителей;

3.3.3. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит анализ востребованных профессий, подбор вариантов трудоустройства, имеющихся в базе данных (подбор заявителю вариантов трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей заявителей, пожеланий к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника);

3.3.4. При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение заявителю работы, которая связана с переменной места жительства (без его согласия);

предложение работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы (для несовершеннолетних граждан);

3.3.5. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ", при наличии вакансий в базе данных, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), предлагает заявителю перечень вакансий;

3.3.6. Заявитель осуществляет выбор варианта трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в трудоустройстве;

3.3.7. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов трудоустройства из предложенного перечня;

3.3.8. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем лично или по телефону;

3.3.9. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" при отсутствии вакансий в базе данных объявляет об их отсутствии заявителю;

3.3.10. В случае если нет подходящей вакансии для заявителя или заявителя не устраивает перечень предложенных вакансий, уполномоченный сотрудник

МУ "ЦМИ"САМ" приглашает заявителя повторно посетить МУ "ЦМИ "САМ" для продолжения поиска подходящей работы, получения направления для участия в трудоустройстве;

3.3.11. При повторном и последующем обращениях заявителя уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" вновь предлагает заявителю перечень вариантов трудоустройства из базы данных;

3.3.12. Результат предоставления муниципальной услуги заявителям фиксируется в журнале регистрации посетителей.

3.4. При обращении заявителя по почте предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

3.4.1. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" регистрирует поступившее обращение заявителя в установленном порядке;

3.4.2. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" рассматривает поступившее обращение заявителя и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.4.3. Уполномоченный сотрудник МУ "ЦМИ "САМ" в установленный срок подготавливает ответ заявителю.

3.5. Сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

3.5.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в день обращения заявителя;

3.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники МУ "ЦМИ "САМ", участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о МУ "ЦМИ "САМ", фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

3.5.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.6.1. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченные сотрудники МУ "ЦМИ "САМ" обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги,

конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;

3.6.2. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов в процессе предоставления муниципальной услуги, определяемый внутренним регламентом МУ "ЦМИ "САМ" и иными локальными актами, может корректироваться в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3.6.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги уполномоченные сотрудники МУ "ЦМИ "САМ" следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. В МУ "ЦМИ "САМ" должна быть документально оформлена внутренняя (собственная) система контроля за деятельностью уполномоченных сотрудников с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Административного регламента;

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с заявителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем МУ "ЦМИ "САМ". По результатам проверок руководитель МУ "ЦМИ "САМ" дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет комитет и его структурные подразделения, на предмет определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям Административного регламента;

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета либо уполномоченными сотрудниками комитета путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению повторения выявленных нарушений.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель МУ "ЦМИ "САМ" несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями Административного регламента. Руководитель МУ "ЦМИ "САМ" должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех уполномоченных сотрудников МУ "ЦМИ "САМ", четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех

уполномоченных сотрудников МУ "ЦМИ "САМ", осуществляющих исполнение муниципальной услуги, и контроль за их деятельностью.

4.7. Заявитель может обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется председателю комитета. Жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Оказание содействия в
вопросах трудоустройства молодежи
(в том числе во временном
трудоустройстве)" муниципальным
учреждением "Центр молодежных
инициатив "САМ"

Направление № _____

МУ "ЦМИ "САМ" направляет для трудоустройства

гр. _____

на должность _____

наименование предприятия (организации) _____

адрес предприятия (организации): _____

_____.

(ФИО уполномоченного сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Оказание содействия в
вопросах трудоустройства молодежи
(в том числе во временном
трудоустройстве)" муниципальным
учреждением "Центр молодежных
инициатив "САМ"

**Заявление-анкета
о предоставлении муниципальной услуги "Оказание содействия в вопросах
трудоустройства молодежи
(в том числе во временном трудоустройстве)"**

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ возраст _____
Прописка (регистрация) _____

Фактический адрес проживания: _____
тел. дом. _____
тел. сот. _____

прошу предоставить муниципальную услугу "Оказание содействия в вопросах трудоустройства молодежи (в том числе во временном трудоустройстве)", так как отношусь к одной из следующих категорий граждан (нужное подчеркнуть):

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

безработные граждане в возрасте от 18 до 30 лет, испытывающие трудности в поиске работы.

Я согласен(а) на обработку моих вышеуказанных персональных данных сотрудниками МУ "ЦМИ "САМ" с целью поиска вариантов трудоустройства.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны сотрудниками МУ "ЦМИ "САМ" в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Оказание содействия в
вопросах трудоустройства молоде-
жи (в том числе во временном
трудоустройстве)" муниципальным
учреждением "Центр молодежных
инициатив "САМ"

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Оказание содействия в вопросах трудоустройства
молодежи (в том числе во временном трудоустройстве)"**

