

УТВЕРЖДЕН

Приказом
управления молодежной, семейной
и демографической политики г. Курска

от 19.01.2010 № 01/04/02

Административный регламент

муниципальной услуги
«Оказание социально - правового консультирования»

Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.
4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
5. Описание заявителей.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.
8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги
11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел III. Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
13. Прием заявлений и требуемых документов.
14. Рассмотрение заявлений, подготовка и выдача документов

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
16. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Раздел I. Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по оказанию содействия трудоустройству подростков и молодежи (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание социально-правового консультирования».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Городская молодежная биржа труда».

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
 - Европейской хартией об участии молодежи в общественной жизни на местном и региональном уровне (от 21 мая 2003г.);
 - Европейской хартией местного самоуправления (ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ “О ратификации Европейской хартии местного самоуправления”);
 - Декларацией МОТ “Об основополагающих принципах и правах в сфере труда” (принята в г. Женева 18.06.1998г);
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992г. № 1075 “О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики”;
 - Указом Президента РФ от 06.03.1995г № 242 “О Национальном фонде молодежи”;
 - Указом Президента Российской Федерации “Об утверждении концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года” от 09.10.2007г №135;
 - Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
 - Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
 - Законом Российской Федерации от 07.02.1992года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995г № 181-ФЗ “О социальной защите инвалидов в РФ”;
 - Федеральным законом от 21.12.1996г № 159-ФЗ “О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”;
 - Федеральным законом от 24.07.1998г № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”;
 - Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
 - Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;

- Федеральным законом от 24.06.1999г № 120-ФЗ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних”;
- Федеральным законом от 28.06.1995г № 98-ФЗ “О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений”;
- Федеральным законом от 10.12.1995г № 195-ФЗ “Об основах социального обслуживания населения в РФ”;
- Федеральным законом от 19.05.1995г № 82-ФЗ “Об общественных объединениях”;
- Федеральным законом от 12.01.1996г № 7-ФЗ “О некоммерческих организациях”;
- Федеральным законом от 11.08.1995г № 135-ФЗ “О благотворительной деятельности и благотворительных организациях”;
- Постановлением Правительства РФ от 18.01.1992г № 33 “О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи” (с изменениями от 01.09.1992г, 05.06.1994г, 04.08.2005г);
- Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993г № 99 “Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения”;
- Постановлением Верховного Совета РФ от 03.06.1993 № 5090-1 “Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации”;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.1996г № 387 “О дополнительных мерах поддержки молодежи в РФ”;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Инструктивным письмом Минобразования РФ от 30.09.2002г № 3 “О создании (функционировании) учреждений социального обслуживания молодежи органов по делам молодежи”;
- Письмом Минобразования РФ от 17.10.2003г № 15-52-633/15-01-21 “О необходимости принятия мер по обеспечению временной и сезонной занятости студентов и молодежи, организации их отдыха и оздоровления”;
- Законом Курской области от 04.01.2003г № 2-ЗКО “О Государственной молодежной политики в Курской области”;
- Распоряжением губернатора Курской области от 11.02.09г № 77-р “Об утверждении плана мероприятий по повышению конкурентоспособности экономики Курской области”;
- Решением Курского городского собрания от 28.11.08г № 108-4-ОС “Об утверждении комплексной программы социально-экономического развития города Курска на 2009-2013 годы”;
- Распоряжением администрации города Курска от 28.01.09г № 236-ра “Об утверждении плана мероприятий по стабилизации социально-экономической ситуации в городе Курске в 2009 году”;
- Уставом муниципального учреждения «Городская молодежная биржа труда».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданином консультативной помощи по вопросам трудового законодательства..

5. Описание получателей муниципальной услуги

Муниципальная услуга по оказанию социально-правового консультирования предоставляется:

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет;
- молодежи от 18 до 30 лет;
- юридическим лицам, желающим получить социально-правовую консультацию.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Городская молодежная биржа труда» и его почтовый адрес: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 15.

График работы учреждения: 9.00 — 18.00

Часы приема получателей муниципальной услуги работниками учреждения в рабочие дни:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Обработка документации — 17.00 — 18.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. Справочные телефоны:

МУ «Городская молодежная биржа труда» (4712) 50-70-53, 8-930-853-08-58.

6.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Способ получения сведений о правилах предоставления муниципальной услуги от МУ «Городская молодежная биржа труда» (далее – учреждение):

- посредством личного обращения гражданина непосредственно в учреждение;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования о предоставлении услуги;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения;
- на официальном сайте г. Курска в разделе «Молодежные программы».

Основанием для приема специалистом учреждения является личное обращение принимаемого.

Прием получателей муниципальной услуги работниками учреждения ведется по предварительной записи. В случае невозможности оказания муниципальной услуги получателю в момент обращения, работник учреждения согласует дату и время консультации.

6.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждения, содержится следующая информация:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- схема размещения работников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, а также правах и обязанностях работодателей;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия, бездействия должностных лиц учреждения (работников учреждения) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги и иных местах предоставления муниципальной услуги органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий, а также размещаются в иных органах и учреждениях, органах местного самоуправления муниципального образования «город Курск».

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по предварительной записи. Запрос (заявка) производится по телефону или личном общении с работником учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги. Сроки предоставления муниципальной услуги согласуются с получателем.

Максимально допустимое время предоставления услуги для заявителя — физического лица не должно превышать 1 часа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственная инициатива гражданина с предложением работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);
- отказ юридического лица от оформления специального заказа/договора.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Размещение и оформление помещений

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу, указанному в п. 6.1. в случае, если иное не предусматривается договором, заключенным с получателем услуги — юридическим лицом.

Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах - местах предоставления услуги. Помещения должны быть

снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.3. Оформление входа в помещение

У входа в помещение учреждения помещается вывеска, на которой указаны наименования и режим работы учреждения.

9.4. Места для информирования получателей муниципальной услуги и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией.

9.5. Места для приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей услуги осуществляется специально выделенной для этих целей комнате. Помещение снабжено соответствующим указателем.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Документами, необходимыми для получения гражданами муниципальной услуги, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

Документом, необходимым для получения муниципальной услуги юридическими лицами, является:

- заявка, оформленная в форме социального заказа (Приложение к Регламенту)
- договор (Приложение к Регламенту).

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по оказанию социально — правового консультирования предоставляется гражданам бесплатно.

Раздел III. **Административные процедуры**

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: для физических лиц: информирование о возможности получения муниципальной услуги, личное обращение, информирование о содержании и условиях оказания муниципальной услуги, выбор варианта оказания муниципальной услуги, регистрация обратившихся в АРМ и Журнале регистрации, выбор формы консультирования (индивидуальное или групповое), согласование сроков предоставления услуги, проведение консультации, регистрация оказанной муниципальной услуги в Журнале регистрации.

для юридических лиц: информирование о возможности получения муниципальной услуги, личное обращение, информирование о содержании и условиях оказания муниципальной услуги, выбор варианта оказания муниципальной услуги (индивидуальное или групповое консультирование), оформление соцзаказа с возможным заключением договора, проведение консультации, оформление соцзаказа/акта выполненных работ. (Приложение 1.2)

13. Прием заявлений и требуемых документов

Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Рассмотрение заявлений, подготовка и выдача документов

На основании представленных документов работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги гражданину, информирует его о содержании и условиях предоставления муниципальной услуги. Получатель имеет право выбора варианта оказания муниципальной услуги (индивидуальное или групповое консультирование).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия получателя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника учреждения, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, осуществляет регистрацию гражданина в компьютерной базе клиентов (АРМ) и/или Журнале регистрации.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу, осуществляет оформление социального заказа, где оговариваются формы работы (индивидуальное или групповое консультирование), сроки проведения, количество участников. По желанию получателя

муниципальной услуги с ним может быть заключен договор. В этом случае работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу, подготавливает проекты договора и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору учреждения. Директор учреждения подписывает договор, проставляет оттиск печати МУ «Городская молодежная биржа труда» и передает их работнику учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги заявителю — юридическому лицу, направляет договор, подписанный директором, получателю для подписания. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор, заключаемый с получателем.

В случае выбора получателем муниципальной услуги индивидуального консультирования работник учреждения согласовывает с ним сроки предоставления услуги и обговаривает содержание: предоставление устных консультаций, разъяснений и справок по юридическим вопросам, предоставление консультаций, разъяснений и справок по юридическим вопросам через Интернет, составление документов правового характера. При проведении индивидуального консультирования работник учреждения использует справочно-правовые системы Гарант, Консультант Плюс. При необходимости работник учреждения может направить гражданина в соответствующие органы (государственная инспекция труда, прокуратура и др.).

В случае выбора получателем муниципальной услуги группового консультирования работник учреждения согласовывает с ним сроки предоставления услуги, предполагаемое количество человек и обговаривает содержание: информационно—лекционные занятия, консультационные занятия, деловые игры, тренинги.

Накануне встречи с работником учреждения получатель — физическое или юридическое лицо подтверждает запрос на консультацию.

В назначенное время работник учреждения оказывает гражданину услугу качественно и в полном объеме. Факт получения консультации получатель — физическое лицо подтверждает своей подписью в Журнале регистрации, получатель — юридическое лицо осуществляет оформление социального заказа/акта выполненных работ.

Раздел IV.
Порядок и формы контроля предоставления
муниципальной услуги

15. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником учреждения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в Положении Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска, должностных регламентах работников, а также в должностных инструкциях работников учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником учреждения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Компьютерной базы клиентов (АРМ) и Журналов регистраций получателей муниципальных услуг в сфере социально-правового консультирования, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг в области социально-правового консультирования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска, а также директором учреждения или его заместителем.

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются работниками Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска.

Проведение проверок указанными выше вышестоящими органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

Для проведения проверок должностные лица Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска определяют уполномоченных должностных лиц.

Проверки полноты и качества полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

16. Ответственность служащих учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

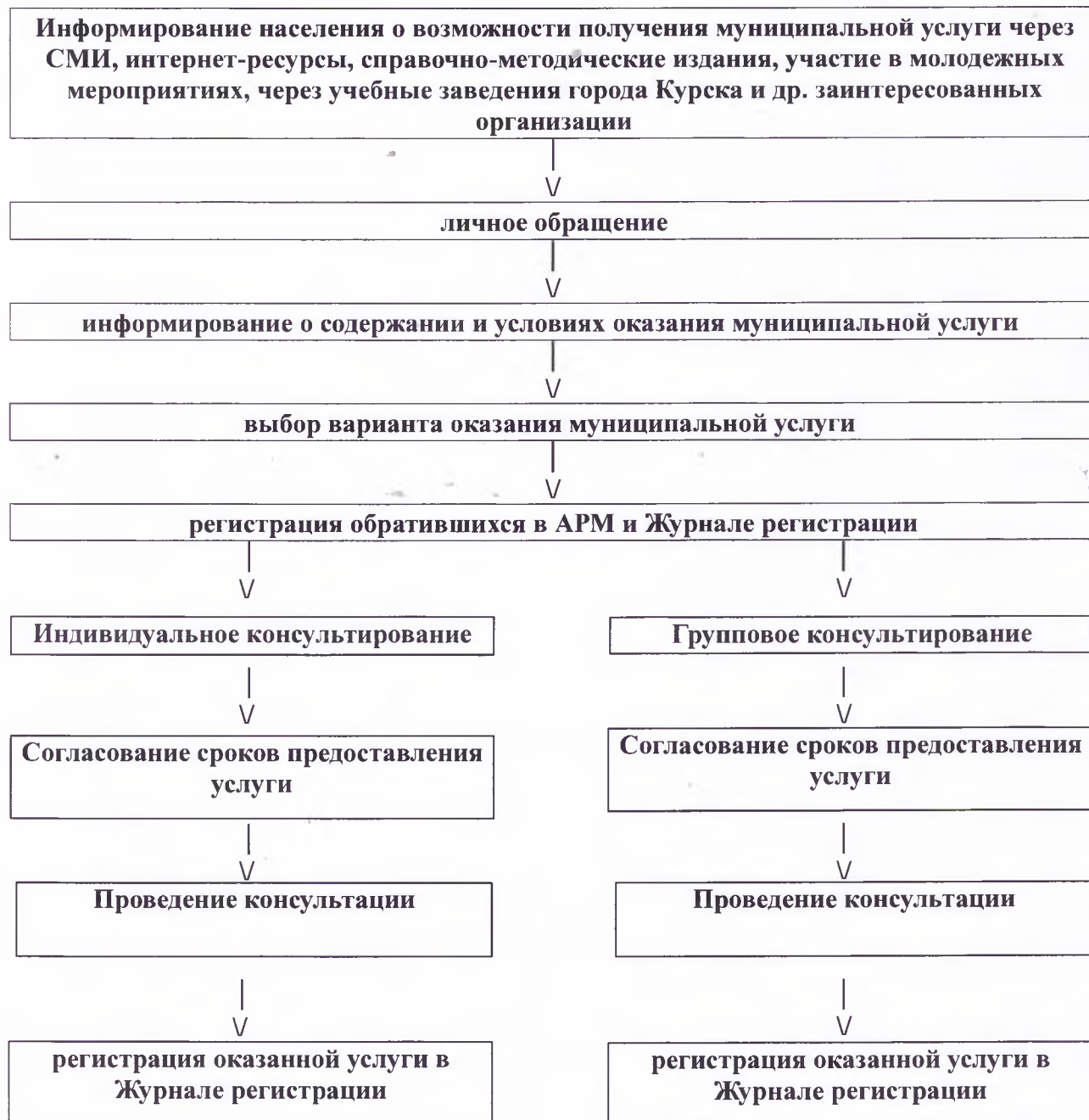
Служащие учреждения и иные уполномоченные сотрудники учреждения несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Блок-схема.
Последовательность действий при предоставлении
муниципальной услуги «Оказание социально-правового консультирования»
заявителям – физическим лицам**



Блок-схема.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Оказание социально-правового консультирования» заявителям – юридическим лицам

