РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 252
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение общественных работ»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение общественных работ» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение общественных работ» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления по взаимодействию с поселениями муниципального образования «Зеленоградский район» Е.Н. Данилову.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение общественных работ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение общественных работ» (далее - регламент) разработан в целях поддержания занятости населения, а также в целях создания условий для материальной поддержки граждан, ищущих работу.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;
- постановлением Правительства Калининградской области «Об организации общественных работ» (принимается ежегодно);
- постановлением главы МО «Зеленоградский район» «Об организации и проведении общественных работ в муниципальном образовании «Зеленоградский район» (принимается ежегодно).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Организация и проведение общественных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район».

Место нахождения управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»:

Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный проспект, 20;

телефоны: 8-40150-3-15-48, 8-40150-3-21-70;

график работы: в рабочие дни - с 9.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00);выходные дни: суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: **soczelenog@mail.ru**.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района»;
- предприятиями и учреждениями;
- администрациями сельских и городского поселений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение безработных граждан временной занятостью и дополнительной материальной поддержкой в период поиска работы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - с 01 января по 31 декабря текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безработным гражданам, состоящим на учете в ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района».

Преимущественным правом на участие в общественных работах пользуются инвалиды, одинокие, многодетные родители, военнослужащие, уволенные без пенсии и члены их семей, лица предпенсионного возраста.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заключенный трехсторонний договор о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ между ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района», управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» и организацией – работодателем (приложение № 1 к Административному регламенту).

Прием на общественные работы безработных граждан осуществляется работодателями на основании направления ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района».

С безработными гражданами заключается срочный трудовой договор на период выполнения общественных работ.

Основанием для выплаты заработной платы гражданам за выполненный объем общественных работ является предоставление работодателем в управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградского район» следующих документов:

1) трехстороннего договора о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ;

2) копии срочного трудового договора с безработным гражданином на выполнение общественных работ;

3) копии приказа о приеме и увольнении гражданина на выполнение общественных работ;

4) табеля учета рабочего времени;

5) копии расчетно-платежных ведомостей;

6) акта о сдаче-приемке работ (услуг) по договору о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ, подписанный всеми сторонами договора (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие направления ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района»;
- не предоставление (или предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствие целевого бюджетного финансирования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано гражданам при :

- выявлении в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации и проведению общественных работ является бесплатной

2.10. Иные требования.

2.10.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район»:

- специалистами управления непосредственно во время приема граждан и с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район»: **www.zelenogradsk.com**;

- публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в управлении и в ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района».

2.10.2. При ответах на устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

III. Административные процедуры

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

- распределение денежных средств местного бюджета по видам и объемам общественных работ среди организаций-работодателей
- заключение трехстороннего договора о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ между ОГУ «Центр занятости населения Зеленоградского района», управлением социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» и организацией – работодателем
- контроль за целевым использованием бюджетных средств.

3.2. Прием пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие, содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов:

- определение полноты и достоверности, представленных работодателем документов;
- проверка при необходимости представленных работодателем сведений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником управления социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район».

4.2. Специалист, ответственный за прием документов и предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

4.3. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и специалистов Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляют должностные лица Управления.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов управления - начальнику Управления, руководителям администрации МО «Зеленоградский район»;

- начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на действующем законодательстве мер в отношении действий или бездействия специалистов отдела, руководителям администрации МО «Зеленоградский район».

5.3. Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

Личный прием начальником Управления проводится еженедельно: в понедельник и четверг - с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при направлении в соответствующий орган, организацию запроса для получения дополнительных документов и материалов, направляется ходатайство должностному лицу, имеющему право продлить срок рассмотрения обращения, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений, в зависимости от их характера, устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым 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.

Обращение, поступившее в отдел, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Начальник Управления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается начальником Управления либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район».

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся на официальном веб-сайте администрации МО «Зеленоградский район»;

- по электронной почте администрации МО «Зеленоградский район».

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление социальной защиты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Д о г о в о р № ____
о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ

«____» _____ 2011 г. г. Зеленоградск

Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Зеленоградского района» в лице директора центра Шаховой И.В., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Центр», Управление социальной защиты, здравоохранения и защиты прав материнства и детства администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в лице начальника управления Николаевой Н.В., действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Управление»,

_____
наименование предприятия

в лице _____, действующее на основании
Ф И О, должность

_____,

именуемое в дальнейшем «Предприятие», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

Предметом настоящего договора является совместная деятельность по организации и проведению общественных работ для граждан, ищущих работу и безработных в целях обеспечения их временной занятости и дополнительной материальной поддержки в период поиска работы.

«Центр», «Управление» и «Предприятие» пришли к соглашению об организации следующих видов общественных работ:
_____
_____

Организация и проведение общественных работ осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 14.07.1997 г. № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ»,
- «Положением о финансировании мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан», утвержденного

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 485 от 29.07.2005 г.,

- Постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 12.01.2011 г. № 11

стороны заключают данный договор в целях совместной деятельности по организации и выполнению общественных работ.

II. Обязанности сторон

2.1. Обязанности «Центра»:

2.1.1. Направлять на Предприятие граждан, зарегистрированных в «Центре» в качестве ищущих работу и безработных граждан, для трудоустройства на рабочие места, заявленные «Предприятием», согласно настоящему договору для выполнения общественных работ.

2.1.2. Информировать безработных граждан и лиц, ищущих работу, о возможности их участия в общественных работах, организуемых «Предприятием», об условиях труда, требованиях, предъявляемых к работникам, социальных гарантиях, предусмотренных законодательством для лиц, занятых на общественных работах.

2.1.3. Осуществлять контроль по выполнению условий настоящего договора и срочных трудовых договоров между «Предприятием» и гражданами, направленными на общественные работы «Центром».

2.1.4. Производить выплату пособия по безработице гражданам, участвующим в общественных работах в порядке и на условиях, определенных Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

2.1.5. Производить перечисление материальной поддержки гражданам, из числа официально зарегистрированных в качестве безработных, принимающим участие в общественных работах, исходя из расчета:

_____

(указать прописью)

на одного человека за полностью отработанный месяц на личный расчетный счет гражданина, открытый в филиале (отделении) Сбербанка России.

2.2. Обязанности Управления:

2.2.1. Содействовать размещению местных заказов и созданию временных рабочих мест для организации общественных работ на предприятиях Зеленоградского района.

2.2.2. Проводить работу по информированию и направлению в «Центр» граждан из малообеспеченных и неблагополучных семей для трудоустройства на общественные работы.

2.2.3. Осуществлять контроль по обеспечению на создаваемых рабочих местах надлежащих условий труда.

2.2.4. Производить финансирование общественных работ на одного работника в месяц из:

- местного бюджета в сумме_____руб.____ _____.

2.2.5. Распределять денежные средства за счет средств местного бюджета на расчетный счет «Предприятия» ежемесячно после предоставления «Предприятием» всех документов, указанных в п. 2.3.8 настоящего договора.

2.3. Обязанности «Предприятия»:

2.3.1. Создать на период действия договора для трудоустройства граждан _____ рабочих мест по следующему виду работ:

_____

_____

(указать характер работ, профессию)

2.3.2. В трехдневный срок после заключения договора представить «Центру» информацию об условиях работы и оплате труда, характере и режиме работы, требованиях, предъявляемых к работникам для выполнения общественных работ.

2.3.3. Заключать срочные трудовые договоры с гражданами, направленными «Центром» на общественные работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде.

2.3.4. Обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности с гражданами, направленными на общественные работы.

2.3.5. Обеспечивать граждан, принятых на общественные работы, необходимым инвентарем.

2.3.6. При необходимости предоставлять работникам, занятым на общественных работах, возможность работать на условиях неполного рабочего дня (недели), гибких форм (начало и окончание рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва, сменного режима работы и т.д.)

2.3.7. Вести учет рабочего времени и выполненной работы, производить начисления заработной платы согласно отработанному времени.

2.3.8. В десятидневный срок по окончании месяца или периода окончания работы гражданина предоставить в «Центр» и «Управление» следующие документы:

- ✓ ***копии приказов о приеме на работу и увольнении;***
- ✓ ***копии срочных трудовых договоров;***
- ✓ ***копии табеля учета рабочего времени;***
- ✓ ***копии расчетно-платежных ведомостей;***
- ✓ ***акт об объеме выполненных работ и произведенных затратах.***

III. Срок действия договора

Срок действия договора определяется сторонами с «___» _____ 2011 г. по «_____» _____ 2011г.

IV. Особые условия

4.1. Все изменения и дополнения к договору оформляются в письменной форме. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока действия по соглашению сторон.

4.2. Составление и согласование настоящего договора, а также контроль по его выполнению возлагается на «Центр».

4.3. В случае неисполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим Российским законодательством.

4.4. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и является обязательным для сторон.

V. Юридические адреса сторон

Центр	**Управление**	**Предприятие**
Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Зеленоградского района» (ГКУ КО ЦЗН Зеленоградского района) 238530 Калининградская область г. Зеленоградск, Курортный проспект, д. 15. тел./факс 8-(40150) 3-18-38, 3-23-41 E-mail zaniatost@baltnet.ru ИНН 3918009299 КПП 391801001 **ОКАТО** 27215501000 **Расчетный счет** 40201810700000000005 (в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград) **Лицевой счет** 03352011610 (в Отделении по Зеленоградскому району УФК по Калининградской области) **БИК** 042748001 Директор_____ _____И.В.Шахова М.П.	238530, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 20 УФК по Калининградской области (ОФК13)Комитет по Финансам и бюджету МО «Зеленоградский район» УСЗ, здравоохранения, защиты прав материнства и детства администрации МО «Зеленоградский район» ЛС 062 счет 40204810800000000012 БИК 042748001 ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской обл. г.Калининград ИНН 3918026791 Начальник управления _____ _____ Н.В.Николаева М.П.	_____ _____ _____ _____ М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

АКТ

о сдаче-приемке работ (услуг) по договору о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ № ____ от _____20__ г.

«___»_____20 г. г. Зеленоградск

ГУКО «Центр занятости населения Зеленоградского района» в лице директора _____, Управление социальной защиты, здравоохранения, защиты прав материнства и детства в лице начальника _____ и _____ в лице директора_____составили настоящий акт о сдаче-приемке работ (услуг) по договору об организации общественных работ № ____ от _____20__ г. в том, что в период **с_____20___ г. по _____20___ г.**

трудоустроено на общественные работы
граждан (всего) _____ чел.
в том числе:
безработных граждан (имеющих статус безработных) _____ чел
расходы на материальную поддержку безработных граждан _____ чел.

1.Расчеты сторон:

1.1 Сумма фактических затрат за весь срок договора, подтверждаемая представленными в **«Управление» и «Центр занятости»** документами, всего: _____рублей,

в том числе:

затраты работодателя, всего: _____ рублей
затраты из средств местного бюджета _____ рублей
из них транспортные расходы _____ рублей
затраты из средств регионального бюджета _____ рублей
затраты из средств федерального бюджета,
предоставляемые в виде субвенции _____ рублей
из них транспортные расходы _____ рублей

2. Условия договора об организации и проведении общественных работ выполнены.

2.1.Основные результаты:

- в работах принимало участие: человек
- уволилось по окончании трудового договора человек
- уволилось досрочно человек
- продолжили работу на постоянной основе человек

Все обязательства по договору выполнены в полном объеме, претензий друг к другу стороны не имеют.

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах, один из которых находится у **«Предприятия»**, второй - у **«Управления»**, третий - у **«Центра занятости».**

«Предприятие»	**«Управление»**	**«Центр занятости»**
Директор_____	Начальник _____	Директор_____
«____» _____20___г.	«____» _____20___г.	«____» _____20___г.
М.П.	М.П.	М.П.