**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июля 2015 г. № 279

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы» |

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Елизаветинского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения от 28.06.2011 № 198 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, администрация муниципального образования Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Елизаветинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации В.М. Шетко

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Постановлению администрации

муниципального образования

Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

от 16 июля 2015 г. № 279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по организации общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации общественных работ длябезработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, и государственных учреждений службы занятости населения при осуществлении ими полномочий по организации общественных работ длябезработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по организации общественных работ для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

- Трудовым кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»

1.3. Муниципальная услуга по организации общественных работ для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, направлена на обеспечение права граждан на труд и на вознаграждение за труд, удовлетворение потребностей:

граждан, признанных в установленном порядке безработными, испытывающих трудности в поиске работы, в работе и заработке;

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизаветинского сельского поселения, и государственные учреждения службы занятости населения.

1.2.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

личного обращения получателя услуги с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства;

предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства, согласованного с получателем услуги.

2.2. В период временного трудоустройства гражданам, признанным в установленном порядке безработными и испытывающим трудности в поиске работы, может оказываться материальная поддержка.

2.3. Проведение временного трудоустройства организуется органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в соответствии с договорами о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям услуги непосредственно в помещении администрации Елизаветинского сельского поселения, при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, посредством размещения на Интернет-сайте муниципального образования.

3.2. Сведения о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов администрации, содержатся в Приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, размещаются привходе в помещение администрации.

3.3. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления услуги или информации о порядке организации проведения общественных работ при личном обращении получателя услуги не должно превышать 20 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги по организации проведения общественных работ, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, как правило, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**4. Получатели государственной услуги**

4.1. Получателями государственной услуги являются безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

**5. Перечень документов, необходимых для получения**

**государственной услуги**

5.1. Документами, необходимыми для получения несовершеннолетними гражданами государственной услуги, являются:

- Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

- Паспорт гражданина Российской Федерации

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

- Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

**6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие требуемых документов и наличие рабочих мест, предоставленных центром занятости.

**7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение о приеме на временную работу или мотивированный отказ.

**8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**9. Административные процедуры**

9.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение в центр занятости населения безработного гражданина выразившего письменное согласие на предложение о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные пунктом 5.1. настоящего Административного регламента.

9.3. Специалист администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов специалист администрации принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги, в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления услуги.

В случае несогласия безработного гражданина с принятым решением, он вправе обжаловать действия специалиста, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

**10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

10.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, а также в должностной инструкции специалиста администрации.

**11. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых**

**(принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

11.1. Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

11.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

11.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

11.4. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю услуги.

11.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя услуги;

отсутствия подписи получателя услуги;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

**Начальник канцелярии администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

**Адрес: 188370**, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Елизаветино, улица Парковая д.17, каб.№ 6

**Телефон для справок:** (8-81371) 57-175.

**Адрес электронной почты:**  **elizavetinskoe@mail.ru**

**Официальный сайт в сети интернет**:  **http://елизаветинское.рф/**

Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы:

с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

**Приложение № 2**

**к настоящему Административному регламенту**

Главе администрации Елизаветинского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на временные общественные работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение №3

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

|  |
| --- |
| Заявитель.  Заявление с приложением необходимых документов |

Прием

Канцелярия Администрации Елизаветинского сельского поселения.

Прием и регистрация документов 30 мин.

Рассмотрение всех полученных документов 1 рабочий день

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Нет |

Наличие оснований для отказа

Отсутствие оснований для отказа

Подготовка, согласование и утверждение Распоряжения Администрации Елизаветинского сельского поселения о приеме на работу, заключение трудового договора

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 3 дня