ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 35

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 19, от 05.06.2017 N 36)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ

ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 19, от 05.06.2017 N 36)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.1.2. Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, ищущие работу), и граждане, признанные в установленном законодательством о занятости населения порядке безработными (далее - безработные граждане) (далее - заявители).

1.2.2. Получателями государственной услуги, пользующимися преимущественным правом на участие в общественных работах, являются безработные граждане:

не получающие пособия по безработице;

состоящие на учете в учреждении свыше шести месяцев.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

1.2.3. От имени заявителей государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

(пп. 1.2.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ").

1.3.2. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс 8(8162)66-28-60.

Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

[Сведения](#P678) о наименовании и местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением.

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

понедельник 9.00 - 17.00;

вторник 12.00 - 20.00;

среда 9.00 - 17.00;

четверг 11.00 - 19.00;

пятница 9.00 - 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.3.3. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

[Сведения](#P1017) о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ), содержатся в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту и на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/ (далее - региональный портал);

2) интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области (http://vnovgzan.ru) (далее - портал Службы занятости);

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале Службы занятости содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) на региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения и ГОАУ МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

(пп. 2.2.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги (выдача заявителю направления для участия в общественных работах ([приложение N 4](#P847) к Административному регламенту));

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю государственной услуги в день обращения:

без предварительной записи в порядке живой очереди;

по предварительной записи, предусматривающей согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся за ее предоставлением впервые, не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

При обращении граждан в ГОАУ "МФЦ" обеспечивается передача заявления в учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ "МФЦ" и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, от 25 декабря);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ ("Российская газета", 2001, от 31 декабря);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Российская газета", 1996, от 6 мая);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, от 2 декабря);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, от 30 июля);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, от 5 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, от 29 июля);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 38, ст. 5103);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" ("Российская газета", 2012, от 5 сентября);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" ("Российская газета", 2013, от 26 июня);

Приказом Минтруда России от 26.02.2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015);

постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 N 306 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Новгородские ведомости" от 15.08.2011);

постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" (газета "Новгородские ведомости" от 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#P769) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие гражданина с [предложением](#P797) о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

(пп. 2.6.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(пп. 2.6.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P212) настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ "МФЦ", направлены почтовым отправлением, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием регионального портала, федерального портала, портала Службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(пп. 2.6.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P212) настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме

Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и

областными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.8.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P212) настоящего Административного регламента;

наличие в документах недостоверной информации;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы - для ищущих работу граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке - для безработных граждан;

снятие с учета гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы;

снятие безработного гражданина с учета в качестве безработного.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных [пунктом 2.10.2](#P264) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в учреждение, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник учреждения) в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения, который ведется на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала Службы занятости, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала, портала Службы занятости и федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале Службы занятости.

(пп. 2.17.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ "МФЦ" осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на региональном портале, портале Службы занятости и федеральном портале.

(пп. 2.17.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Службы занятости по выбору заявителя.

(пп. 2.17.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в учреждение или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(пп. 2.17.7 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с учреждением.

(пп. 2.18.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ "МФЦ", в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.

(пп. 2.18.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.18.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

(пп. 2.18.3 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале Службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(пп. 2.18.4 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.19. Взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ"

(введен Постановлением Департамента труда и социальной

защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P204) настоящего Административного регламента.

2.19.2. Специалист отдела ГОАУ "МФЦ" проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P204) настоящего Административного регламента.

2.19.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ "МФЦ" проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела ГОАУ "МФЦ", принявшего документы, а также его подписи.

2.19.4. Принятые отделом ГОАУ "МФЦ" заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

2.19.5. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P1263) межведомственного взаимодействия (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.19.6. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

2.19.7. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

2.19.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ "МФЦ" и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

организация проведения общественных работ;

направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей.

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P909), представленной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проведения общественных работ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных работ является наличие потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории Новгородской области.

3.2.2. Работник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник учреждения), осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ (далее - анализ информации) в регистре работодателей и регистре физических лиц с учетом:

потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории Новгородской области;

распределения численности работников и организаций Новгородской области, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Новгородской области (городского округа или муниципального района), по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состава граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в учреждении свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие в общественных работах;

сведений о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложений работодателей и органов местного самоуправления Новгородской области по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ;

условий организации и проведения общественных работ;

удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.3. Работник учреждения осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации проведения общественных работ (далее - отбор работодателей) с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участия работодателей в реализации на территории муниципального образования Новгородской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможности организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в учреждении свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее - граждане, впервые ищущие работу);

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий проведения общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.4. Работник учреждения подготавливает проект договора об организации проведения общественных работ между учреждением и работодателем (далее - договор) и согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможности совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность учреждения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.5. Работник учреждения обеспечивает подписание в установленном порядке учреждением и работодателем двух экземпляров договора.

3.2.6. Работник учреждения вносит в регистр работодателей следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, специальные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения.

3.2.7. Критерием принятия работником учреждения решения по организации проведения общественных работ является результат анализа информации и отбора работодателей.

3.2.8. Результатом административной процедуры по организации проведения общественных работ является заключение договора.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ осуществляется работником учреждения в регистре работодателей, регистре физических лиц (далее - регистр получателей государственных услуг).

3.2.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации общественных работ не должна превышать 3 дней.

3.3. Направление заявителей к работодателю для участия

в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах является решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник учреждения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в учреждении, и определяет варианты общественных работ с учетом проанализированных сведений.

3.3.3. Работник учреждения информирует заявителя о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

3.3.4. Работник учреждения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ с использованием регистра работодателей.

При отсутствии вариантов общественных работ работник учреждения выводит на печатающее устройство из регистра работодателей бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов общественных работ.

Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов общественных работ своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов общественных работ работник учреждения осуществляет вывод на печатающее устройство их перечень и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

3.3.5. Работник учреждения осуществляет согласование с гражданином вариантов общественных работ. Заявитель осуществляет выбор вариантов общественных работ из предложенного работником учреждения перечня вариантов общественных работ (далее - перечень) и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником учреждения перечня.

3.3.6. Работник учреждения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

При согласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник учреждения учитывает соответствие состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя предъявленным требованиям работодателя.

3.3.7. Работник учреждения выводит на печатающее устройство не более двух направлений для участия в общественных работах и выдает их заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

3.3.8. Работник учреждения информирует заявителя о необходимости представления в учреждение выданного направления(ий) для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.3.9. Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом общественных работ в направлении для участия в общественных работах и подтверждает факт отказа своей подписью.

3.3.10. Работник учреждения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в [пунктах 3.3.1](#P489) - [3.3.9](#P503) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация результата внесения результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником учреждения и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах.

3.3.11. Результатом административной процедуры направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

3.3.12. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих

обращениях заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение гражданина в учреждение за предоставлением государственной услуги.

3.4.2. Работник учреждения проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P212) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Работник учреждения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении учреждения.

3.4.4. Работник учреждения осуществляет административные процедуры, предусмотренные [разделом 3.3](#P486) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Работник учреждения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее - материальная поддержка) в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении учреждения при наличии или отсутствии в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработного гражданина.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

3.4.5. Работник учреждения в случае принятия решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки формирует проект приказа учреждения об оказании безработному гражданину материальной поддержки, представляет его на подпись директору учреждения, обеспечивает его подписание.

3.4.6. Работник учреждения назначает безработному гражданину (кроме безработных граждан, предусмотренных пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости) дату посещения учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.4.7. Работник учреждения уведомляет безработного гражданина (кроме безработных граждан, предусмотренных пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости) под роспись о дате посещения учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.4.8. Работник учреждения информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в учреждение.

3.4.9. Работник учреждения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах, осуществляет начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

3.4.10. Работник учреждения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных [пунктом 3.3.10](#P504) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.11. Критерием принятия решения работником учреждения по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в учреждение.

3.4.12. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в учреждение - для зарегистрированных граждан, о дате посещения учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета - для безработных граждан.

3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг и бланке учета.

3.4.14. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должна превышать 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц и специалистов учреждения за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ МФЦ.

(пп. 5.4.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

портала Службы занятости;

официального сайта ГОАУ "МФЦ";

интерактивного портала департамента: http://social53.ru/.

(пп. 5.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области или через ГОАУ "МФЦ";

(пп. 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр занятости населения

Новгородской области" по предоставлению

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

СВЕДЕНИЯ

О НАИМЕНОВАНИИ И МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения учреждения | Индекс, адрес места нахождения учреждения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района" | 173003, Великий Новгород, ул. Б.Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Б.Московская, д. 18 |
| 2. | Отдел занятости населения Батецкого района | 175000, Новгородская область, пос. Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | Отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | Отдел занятости населения Валдайского района | 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | Отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | Отдел занятости населения Демянского района | 175310 Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | Отдел занятости населения Крестецкого района | 175460 Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | Отдел занятости населения Любытинского района | 174760 Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | Отдел занятости населения Маловишерского района | 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | Отдел занятости населения Марёвского района | 175350 Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | Отдел занятости населения Мошенского района | 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | Отдел занятости населения Окуловского района | 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | Отдел занятости населения Парфинского района | 175130 Новгородская область, п. Парфино, ул. К.Маркса, д. 62 |
| 14. | Отдел занятости населения Пестовского района | 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | Отдел занятости населения Поддорского района | 175260 Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | Отдел занятости населения Солецкого района | 175040 Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | Отдел занятости населения города Старая Русса | 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | Отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580 Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных Зорь, д. 25 |
| 19. | Отдел занятости населения Холмского района | 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | Отдел занятости населения Чудовского района | 174210 Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | Отдел занятости населения Шимского района | 174150 Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр занятости населения

Новгородской области" по предоставлению

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги

 по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения

оплачиваемых общественных работ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр занятости населения

Новгородской области" по предоставлению

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

 Предложение

 о предоставлении государственной услуги

 по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения

Новгородской области" предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых

общественных работ.

Работник учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО (при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр занятости населения

Новгородской области" по предоставлению

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 11.05.2016 N 19)

На бланке учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/фамилия,

 имя, отчество (при наличии)

 индивидуального предпринимателя

 или физического лица)

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

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

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

 (адрес места нахождения, проезд, номер

 контактного телефона)

 Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения

Новгородской области" представляет кандидатуру

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии

с договором на организацию оплачиваемых общественных работ

от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении.

Номер телефона для

справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника

 учреждения)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 (линия отрыва)

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на оплачиваемые общественные работы

с " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

приказ от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой

договор от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

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

 (указать причину)

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

 индивидуального предпринимателя или физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии),

 подпись работодателя (его представителя))

 МП

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного

учреждения "Центр занятости населения

Новгородской области" по предоставлению

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основаниями для начала предоставления государственной услуги по │

│организации проведения оплачиваемых общественных работ являются: │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────┴──────────────────┐

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Обращение в областное казенное│ │Согласие гражданина с│

│учреждение "Центр занятости│ │предложением о предоставлении│

│населения Новгородской области"│ │государственной услуги, выданном│

│(далее - учреждение) гражданина│ │учреждением (далее - предложение)│

│с заявлением о предоставлении│ │ │

│государственной услуги (далее -│ │ │

│заявление) │ │ │

└───────────────────────────────┴───────┴─────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────┐

 │Работник учреждения:│

 └──────────┬─────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Анализирует сведения о гражданине, зарегистрированном в целях поиска │

│подходящей работы, или гражданине, признанном в установленном порядке │

│безработным (далее - заявитель), внесенных в регистр получателей │

│государственных услуг в сфере занятости населения, на основании │

│документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей │

│работы в учреждении, и определяет варианты временного трудоустройства │

│в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом │

│наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, │

│вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, │

│опыта и навыков работы; рекомендуемого характера и условий труда, │

│содержащихся в индивидуальной программе реабилитации │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Информирует заявителя о порядке, условиях и сроках проведения │

│оплачиваемых общественных работ; правовых последствиях в случае отказа │

│от вариантов оплачиваемых общественных работ; порядке и условиях оказания│

│материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных │

│работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по │

│безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра │

│занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в │

│первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых │

│общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона│

│Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Осуществляет подбор заявителю вариантов оплачиваемой общественной работы │

│исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных │

│услуг в сфере занятости населения - работодателей, о свободных рабочих │

│местах (вакантных должностях) для участия в оплачиваемых общественных │

│работах на основании заключенных договоров об организации проведения │

│оплачиваемых общественных работ │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Согласовывает с заявителем │ ──────> │Согласовывает │

│варианты оплачиваемых │ │с работодателем │

│общественных работ │ │кандидатуру заявителя │

└──────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Оформляет и выдает заявителю не более двух направлений │

│для участия в оплачиваемых общественных работах │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│Информирует заявителя о необходимости представления в учреждение │

│выданного направления для участия в оплачиваемых общественных │

│работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора │

│в случае его заключения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│Оформляет в случае несогласия заявителя отказа │

│от варианта оплачиваемых общественных работ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│Вносит результаты выполнения административных процедур в регистр │

│получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│Предоставляет государственную услугу по организации проведения │

│оплачиваемых общественных работ при последующих обращениях заявителя │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Отдел МФЦ Батецкого муниципального района175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а/тот же (81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Боровичскому району174400, Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48(81664)257-15e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30Вт. - чт. 08.30 - 18.30Пт. 08.30 - 14.00Сб. 09.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаг. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400(81666)2-18-19e-mail: mfc.valday@gmail.comсайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 20.00Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 14.30 |
| Управление МФЦ по Великому НовгородуСтратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, 173007,Ломоносова ул., д. 24/1, Великий Новгород, 173021,(8162)501-053;e-mail: mfc-vn@novreg.ru | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Волотовского муниципального района175100, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17б(81662)61572,e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦДемянского муниципального района175310Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13,89212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаНовгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21(881659)5-44-69e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Любытинского муниципального района,174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. 8(81668)61-567, 8-9210202887,e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: fc53.novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района,г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10,(81660)33-752,e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел МФЦ Маревского муниципального района,175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27,(881663)2-13-97e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 12.00Ср. 8.00 - 20.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Мошенского муниципального района1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15,(81653)61328,e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району",Новгородская области, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1,500-272, 799-474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Окуловского муниципального района174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.,(81657)21-216,mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.00 - 18.00Ср. 8.00 - 18.00Чт. 8.00 - 20.00 (18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Парфинского муниципального района175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60,8(81650)6-31-34,e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Пестовского муниципального района174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92(881669)571-04(881669)570-69(881669)562-31(881669)560-62,mail: mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаНовгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15,(81658)71-041,e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Солецкого муниципального районаНовгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3,(816-55)31-908, (816-55)31-188,e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)Чт. 8.30 - 12.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ Старорусского муниципального района175207 Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34(81652)3-04-94, (81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97e-mail: str-mfc@mail.ruсайт: www.strmfc.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района174580, Новгородская обл., п. Хвойная, ул. Советская, д. 12(81667)50-622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Холмского муниципального районаг. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)59-026e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Чудовского муниципального района174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27.(81665)45-109, (81665)45-160,e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 13.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Шимского муниципального района,174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,(881656)54-343; (881656)54-322,e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 7

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 36)

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению

государственной услуги по информированию о положении

на рынке труда Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ "МФЦ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр занятости населения Новгородской области"

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

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.