



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2019 г.

№ 1

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 20 апреля 2016 года № 4

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным и областным законодательством управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 20 апреля 2016 года № 4 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» изменение согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 28 января 2019 г. № 1

Изменение,
вносимое в постановление управления государственной службы
занятости населения Ростовской области от 20 апреля 2016 года № 4

Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 20 апреля 2016 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской
области предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при организации государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, в том числе находящимся под риском увольнения (далее – зарегистрированные граждане);

гражданам, признанным в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) безработными (далее – безработные граждане).

1.2.1. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации, почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.2. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.3. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению

государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с Разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.3.1.4. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.6. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

- полные наименования федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Минтруда России (далее – ФКУ «ГБ МСЭ») и его структурных подразделений;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

- способы предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ»;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину из числа указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента направления для участия в оплачиваемых общественных работах (Приложение № 26 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 6 апреля 2015 года)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, составляет 20 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан составляет 15 минут.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы составляет 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители предъявляют следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 24 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации), для граждан, относящихся к категории инвалидов.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются: фамилию, имя, отчество, последнее – при наличии (далее – отчество), гражданина

дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление заполняется заявителем на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены гражданами в центр занятости населения следующими способами:

посредством личного обращения в центр занятости населения;

посредством Единого портала;

посредством официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

посредством почтовой связи.

Для получения государственной услуги к письменному заявлению заявитель прилагает подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов центром занятости населения.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» 2011, № 75) и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2.6.3. В случае обращения через представителя также представителем представляются документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

надлежащим образом оформленная доверенность.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление заявителем иных документов, помимо указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

2.9.2. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.10.3. Запрещается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется бесплатно.

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 таких услуг

2.14.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в центре занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования, ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных

знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, а также СП 113.13330.2012 Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*.

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;

адаптированными лифтами (при наличии);

поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования;

доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы.

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования, ГОСТ Р 51671-2015. Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности и ГОСТ Р 51264-99 Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия. Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации, www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения – 2 раза, продолжительность взаимодействия не более 20 минут;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. Государственная услуга в части административных процедур, входящих в подпункты 3.2.1 – 3.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- организация проведения общественных работ;
- направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе совершить следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Организация проведения общественных работ.

При организации проведения общественных работ осуществляются следующие административные действия:

- 1) определение возможности организации проведения общественных работ;

2) заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор).

3.2.1.1. Определение возможности организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административного действия являются обращения граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги или предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ с учетом:

потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Ростовской области;

распределения численности работников и организаций, расположенных в муниципальном образовании Ростовской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния 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 центре занятости населения 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 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.

Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ с учетом:

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

участия работодателей в реализации на территории муниципального образования Ростовской 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 государственных учреждениях службы занятости населения 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 или абилитации;

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 впервые ищущими работу – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Критерий принятия решения: наличие работодателей, готовых заключить договор об организации оплачиваемых общественных работ с центром занятости населения.

Результатом административной процедуры является определение работодателей для организации проведения общественных работ.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является составление перечня работодателей для организации

проведения общественных работ.

3.2.1.2. Заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Основанием для начала административного действия является отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проектов договоров об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:
порядок и условия организации и проведения общественных работ;
положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность 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 центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Директор центра занятости населения подписывает договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их работнику центра занятости населения.

Работник центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателям для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

Работник центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Критерий принятия решения: согласие сторон договора на подписание договора об организации оплачиваемых общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Результатом административной процедуры является заключение договора об организации оплачиваемых общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных

действий является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации оплачиваемых общественных работ на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

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, дополнительные 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, профессиональным обучением.

3.2.2. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

При направлении граждан к работодателю для участия в общественных работах осуществляются следующие административные действия:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определение вариантов общественных работ;

2) подбор вариантов общественных работ;

3) оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определение вариантов общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела

получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портал УГСЗН Ростовской области, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения, (далее – предложение) указываются:

- наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на предоставление государственной услуги.

В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения устно информирует гражданина о принятом решении непосредственно после принятия решения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в

предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) непосредственно после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 2 минут.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о гражданине.

3.2.2.2. Подбор вариантов общественных работ.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации».

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации»).

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре,

заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработным гражданам, зарегистрированным гражданам, находящимся под риском увольнения, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

- предложение одной и той же общественной работы дважды;
- предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;
- предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник центра занятости населения проводит подбор гражданам вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в банке вакансий и работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем банк вакансий и работодателей.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, перечня.

При согласии гражданина на получение направления на работу, работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

Критерий принятия решения: на основании выбора гражданином вариантов общественных работ.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на свободное рабочее место для проведения оплачиваемых общественных работ.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 минут.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является получение в телефонном режиме согласия работодателя.

3.2.2.3. Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административных действия является согласие работодателя о рассмотрении кандидатуры гражданина на свободное рабочее место для проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ, по согласованию с ним, оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с Приложением № 26 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем, в случае его заключения.

В случае отказа гражданина от варианта общественных работ работник центра занятости населения делает соответствующую запись в соответствующем бланке учетной документации и в программно-техническом комплексе.

Гражданин подтверждает отказ от варианта общественных работ в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Критерий принятия решения: на основании решения гражданина.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры направления граждан к работодателю для участия в общественных работах не должен превышать 20 минут.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о выданных гражданину направлениях для участия в оплачиваемых общественных работах.

3.2.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

При предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина осуществляются следующие административные действия:

- 1) анализ представленных документов;
- 2) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки либо об отказе в предоставлении материальной поддержки;
- 3) подбор гражданину вариантов общественных работ;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Анализ представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем, и вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о результатах собеседования, приобщение представленных документов к личному делу получателя государственных услуг.

3.2.3.2. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки либо об отказе в оказании материальной поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, подтверждающих его трудоустройство на общественные работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу.

При трудоустройстве безработного гражданина (в случае, если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации») на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета.

Работник центра занятости населения не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации».

Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

В случае трудоустройства безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, работник центра занятости населения принимает решение об оказании

материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия граждан в общественных работах, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о принятом решении.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах.

Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения.

Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, под роспись с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах к личному делу получателя государственных услуг.

Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»), на основании представленного срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату посещения центра занятости

населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации»), о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, под роспись, делая запись в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину, зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, за период участия в общественных работах.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о предоставлении гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах либо об отказе в предоставлении материальной поддержки.

Способом фиксации результата является внесение работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о предоставлении гражданину материальной поддержки или об отказе в предоставлении материальной поддержки.

3.2.3.3. Подбор вариантов общественных работ.

При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы, работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должен превышать 15 минут.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей для подачи запроса о предоставлении услуги по предварительной записи.

При организации записи на прием в центр занятости населения заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным интернет-порталом УГСЗН Ростовской области.

3.3.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет-

портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

На основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 17.12.2012, № 51, ст. 7219).

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен Разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В связи с формированием документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, допущение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исключается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы

по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, 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. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Официальный портал правовой информации Ростовской области pravo.donland.ru, 20.05.2015).

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее – уполномоченное должностное лицо).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21 мая 2018 года).

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных
работ

Форма

На бланке государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ
от _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,
(адрес проживания гражданина)

обратился _____ 20__ г. за предоставлением государственной услуги по
организации оплачиваемых общественных работ.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов принято
решение: отказать в предоставлении государственной услуги по организации
оплачиваемых общественных работ в соответствии с _____

(причина, основания отказа)

Работник центра занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных
работ

Форма

На бланке государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:
оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения/гражданину, признанному в установленном порядке безработным (нужное подчеркнуть)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.
Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных
работ

Форма

На бланке государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:
отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах
зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения / гражданина,
признанного в установленном порядке безработным (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
в оказании материальной поддержки в связи с _____,

(основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____.
Период участия в общественных работах с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О)

С приказом ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г. »
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)