



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.12.2020

г. Тамбов

№ 846-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» и постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 27.11.2013 № 177-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 06.06.2016 № 143-П «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

абзац второй пункта 1 приказа управления труда и занятости населения Тамбовской области от 30.05.2018 № 312-П «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере занятости населения».

3. Начальнику отдела организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения управления труда и занятости населения области Е.В. Семьяниновой обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента, утвержденного настоящим приказом;

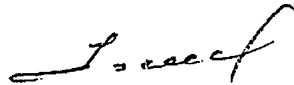
опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом в разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота управления труда и занятости населения области С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.С. Филимонов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда и занятости
населения области
от «21» 12 2020 г. № 846-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» являются отношения, возникающие между заявителями и Тамбовскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения, связанные с предоставлением государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане, заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан: зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане);

признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления труда и занятости населения области (далее - управление), работником Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения» по месту жительства заявителя (далее - ЦЗН), либо государственным служащим управления (далее - уполномоченные органы), работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<https://zan.tambov.gov.ru>), на официальных сайтах ЦЗН, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема

граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, государственным служащим управления, работником ЦЗН по телефону, на личном приеме, а также размещаются в личном кабинете на Портале и Едином портале.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается:

в электронной форме - на официальном сайте уполномоченных органов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр), на Едином портале и на Портале;

в письменной форме - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Справочную информацию заявитель может получить самостоятельно на официальном сайте управления, ЦЗН, на Едином портале и на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема заявителей.

Справочная информация актуализируется в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте управления, на Едином портале, на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема заявителей, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги и сведения о ходе предоставлении государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением, ЦЗН.

Управление информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми ЦЗН на договорной основе организациями, в том числе социально

ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах (приведено в приложении № 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не превышает 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не превышает 15 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет — 1 минута, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет» (https://zan.tambov.gov.ru/content/административные_регламенты), на Портале и в Реестре.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (приведено в

приложении № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (приведено в приложении № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н);

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

2.6.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителей в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью или с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Портала, в том числе инвалидам с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

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, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в виду отсутствия таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 2 минуты.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в

электронной форме с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, по окончании рабочего времени.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

ЦЗН размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, ЦЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных

помещениях.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды (информационные уголки), на которых размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Требования к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги предусматривают соответствие оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

- почтовый адрес уполномоченного органа;
- адрес сайта уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления и образец ее заполнения.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ЦЗН или МФЦ; почтовой связью или с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Портала, в том числе инвалидам с использованием «личного кабинета» в ФГИС ФРИ).

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.16.3 Заявители имеют возможность получения государственной услуги независимо от их места жительства или места пребывания на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип).

Возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу, предусмотренному ст.15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При обращении через Единый портал, Портал, ФГИС ФРИ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Единый портал, Портал, ФГИС ФРИ заявитель имеет право использовать простую

электронную подпись.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, осуществляется независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии специалисты МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя.

2.17.3 Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Государственная услуга предоставляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (экстерриториальный принцип).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1.1. Прием и регистрация заявления и документов, заключение (подписание) договора;
- 1.2. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах.
- 1.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, заключение (подписание) договора

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выполняет следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или

согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН;

2) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

3) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

4) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем (далее – договор);

5) заключение договора с подписанием в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора;

6) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает от гражданина и регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.2. Сбор и анализ информации о возможности организации общественных работ.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитывается:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Тамбовской области;

распределение численности работников и организаций, расположенных в области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

состав 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;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения 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;

предложения 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;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Также должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры учитывает сведения, содержащиеся в ФГИС ФРИ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит сбор и анализ информации о возможности организации общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.3. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитывается:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность 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 центре 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);

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценка 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;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.4. Подготовка проекта договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между ЦЗН и работодателем.

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.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подготавливает проект договора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.5. Заключение договора с подписанием в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подписание в установленном порядке договора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.6. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

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

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.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.7. Критерием принятия решения является поступление заявления, анализ информации о возможности организации проведения общественных работ, анализ информации о работодателях, заключенный договор об организации проведения оплачиваемых общественных работ, наличие информации о свободных рабочих местах для участия граждан в общественных работах.

Результатом административной процедуры является заключение (подписание) договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между ЦЗН и работодателем.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между ЦЗН и работодателем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование гражданина 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 центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

3) подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

3.3.1.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг и определяет варианты общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры информирует гражданина 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 центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.3. Подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.4. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с гражданином варианты общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.7. Информирование гражданина о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.1.9. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр

получателей государственных услуг.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1. - 3.3.1.8. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения указанной административного действия - 1 минута.

3.3.2. Критерием принятия решения является анализ сведений о гражданине, подбор гражданину вариантов общественных работ, согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Результатом административной процедуры является направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя, а также наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представленных ранее при первоначальном посещении ЦЗН.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выполняет следующие административные действия:

- 1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;
- 3) осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.3. - 3.3.1.9. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;
- 4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН;
- 5) издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение к настоящему административному регламенту) в случае принятия положительного решения об ее оказании;
- 6) назначение безработному гражданину даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;
- 7) уведомление безработного гражданина под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;
- 8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН;
- 9) начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг, предусмотренных подпунктами 3.4.1.4. - 3.4.1.9. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего административного регламента.

3.4.1.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.1.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.1.3. Осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1.3. - 3.3.1.9. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.1.3. - 3.3.1.9. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 минут.

3.4.1.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.1.5. Издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение к настоящему административному регламенту) в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, издает приказ об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.1.6. Назначение безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, назначает безработному гражданину дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.1.7. Уведомление безработного гражданина под роспись 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.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет безработного гражданина под роспись 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.

Максимальный срок выполнения административного действия- 1 минута.

3.4.1.8. Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административного действия- 1 минута.

3.4.1.9. Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, начисляет гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия- 1 минута.

3.4.1.10. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.1.4. - 3.4.1.9. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего административного регламента в регистр получателей государственных услуг.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.1.4. - 3.4.1.9. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего административного регламента в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.2. Критерием принятия решения является повторное обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1. - 3.4.1.10. пункта 3.4.1. подраздела 3.4. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении гражданину государственной услуги

В случае выявления заявителем в полученном заключении о предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ЦЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование ЦЗН и реквизиты выданного заключения.

Уполномоченный специалист ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления.

3.6. Осуществление отдельных административных процедур (действий) в МФЦ, в электронной форме

3.6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и ЦЗН осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.6.2. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Портала, ФГИС ФРИ должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, распечатывает направленные заявление и документы. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление о факте получения направленных заявления и документов в день их поступления либо на следующий день в случае их поступления по окончании рабочего времени.

Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация ЦЗН запроса услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, гражданскими служащими управления, работниками ЦЗН положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем управления,

директором ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги соответственно.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, гражданскими служащими управления, работниками ЦЗН на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, директор ЦЗН, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок не реже 1 раза в месяц.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются директор и ответственные лица ЦЗН.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается директором и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ЦЗН включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами управления – не реже одного раза в течение трех лет.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с руководителем управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица управления, директор и работники ЦЗН несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность определяется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица управления, директор и работники ЦЗН при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и административного регламента.

Должностные лица управления, директор и работники ЦЗН при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.5. 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 со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, ЦЗН, получения полной, актуальной и достоверной информации об их деятельности при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений ЦЗН, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, должностного лица ЦЗН, МФЦ, управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ на любом этапе предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, в администрацию области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица ЦЗН, работника ЦЗН подается руководителю ЦЗН.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, руководителя ЦЗН подается руководителю управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления подается на имя главы администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах, на сайте управления, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при

личном приеме.

Уполномоченный орган информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы: посредством размещения информации в личном кабинете заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, должностного лица ЦЗН, управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала или Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае, если в уполномоченный орган поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, уполномоченный орган регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем заинтересованного органа (указывается наименование должности руководителя заинтересованного органа).

В ответе заявителю указываются:

наименование заинтересованного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо в администрацию области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заинтересованного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель в случае несогласия с решением руководителя ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке руководителю управления; в случае несогласия с решением руководителя управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755; в случае несогласия с решением руководителя МФЦ, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация оплачиваемых
общественных работ»

Тамбовское областное государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:
оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ (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 _____

_____ (наименование центра занятости населения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Работник _____

_____ (наименование центра занятости населения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

« _____ » _____ 20 ____ г.