

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28 января 2019 г.

№ 300

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 24 сентября 2013 года № 347

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 сентября 2013 года № 347, изменение, изложив в его новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующее изменение в административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 24 сентября 2013 года № 347

«Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 24 сентября 2013 года № 347
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, общественные работы) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане,

признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане, заявители);

зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее также - граждане, заявители).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в ЦЗН свыше шести месяцев.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения

Вологодской области» и его отделений (далее также – ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа

к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю выписки об отсутствии вариантов оплачиваемых общественных работ;
выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных

работах;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут (без учета времени, установленного для обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, согласования с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме и с использованием средств факсимильной связи, не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления (предложения) в ЦЗН.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя в ЦЗН не должно превышать 15 минут (без учета времени, установленного для обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, согласования с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН).

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги при последующих письменных обращениях заявителя, включая обращение в электронной форме и с использованием средств факсимильной связи, не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления заявления (предложения) в ЦЗН.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - предложение) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

в) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан;

г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, заверенная нотариально.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в ЦЗН;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством факсимильной связи;

г) посредством Единого портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала либо направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки (образцы) заявления (предложения) размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Едином и Региональном порталах с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем физического лица).

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьи 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель, относящийся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен следующими способами:

- а) путем личного обращения в ЦЗН;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством факсимильной связи;

г) посредством Единого портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения не должно

превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.12.1. В случае личного обращения заявителя регистрация заявления (предложения) и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник ЦЗН), в течение 5 минут.

2.12.2. В случае письменного обращения, включая обращение посредством почтовой и факсимильной связи, в электронной форме, заявление (предложение) и прилагаемые документы регистрируются в течение 1 часа с момента их поступления в ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания,

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов или получение согласия заявителя с предложением ЦЗН о предоставлении государственной услуги;

организация проведения оплачиваемых общественных работ (в том числе при последующих обращениях заявителя).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

или получение согласия заявителя с предложением ЦЗН
о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение согласия заявителя с предложением работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник ЦЗН регистрирует заявление или предложение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (при личном обращении заявителя) – в течение 5 минут или в журнале регистрации заявлений (при поступлении заявления по почте, с использованием средств факсимильной связи, по электронной почте, посредством Единого портала) – в течение 1 часа с момента их поступления в ЦЗН и проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия у заявителя документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН в день регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю ЦЗН.

3.2.4. Работник ЦЗН в день подписания руководителем ЦЗН уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает направление (вручение) его заявителю путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю (его представителю) лично под расписку.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления (предложения) и прилагаемых к нему документов и принятие решения:

о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления (предложения) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления с указанием оснований для отказа.

3.3. Организация проведения оплачиваемых общественных работ (в том числе при последующих обращениях заявителя)

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления (предложения) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

3.3.3. Работник ЦЗН в случае обращения заявителя впервые:

3.3.3.1. Анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определяет варианты 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.

3.3.3.2. Информировывает заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ.

Безработных граждан дополнительно информирует о:

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 государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.3.3.3. Осуществляет подбор 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.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник ЦЗН при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов общественных работ выдает заявителю выписку об отсутствии вариантов общественных работ, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить ЦЗН.

3.3.3.4. Согласовывает с заявителем варианты общественных работ.

3.3.3.5. Согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

В случае получения мотивированного отказа работодателя работник ЦЗН информирует об этом гражданина и предлагает выбрать другие варианты общественных работ.

3.3.3.6. На основании выбранных заявителем вариантов общественных работ оформляет и выдает заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3.7. Информировывает заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.3.3.8. В случае отказа заявителя от предложенных вариантов трудоустройства работник ЦЗН выясняет у заявителя причины отказа от варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы.

3.3.3.9. Вносит результат выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.4. При последующих обращениях заявителя работник ЦЗН:

3.3.4.1. Вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

3.3.4.2. Осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.3.3 - 3.3.3.9 пункта 3.3.3 настоящего административного

регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

3.3.5. На основании представления гражданином в ЦЗН отрывной части направления для участия в общественных работах с указанием реквизитов приказа о приеме на работу принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об оказании материальной поддержки принимается ЦЗН не позднее трех рабочих дней со дня представления заявителем отрывной части направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

Работник ЦЗН информирует о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах.

3.3.6. Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

- прекращение с гражданином срочного трудового договора;
- перевод гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода гражданина на постоянную работу. Решение о прекращении материальной поддержки принимается по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет:

не более 20 минут с момента поступления заявления (предложения) в ЦЗН (в случае личного обращения заявителя впервые в ЦЗН) – без учета времени, установленного для обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, согласования с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН;

не более 15 минут с момента поступления заявления (предложения) в ЦЗН (при последующих личных обращениях заявителя в ЦЗН) – без учета времени, установленного для обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, согласования с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН;

не более 10 календарных дней со дня поступления заявления (предложения) в ЦЗН (при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме впервые в ЦЗН);

не более 5 календарных дней со дня поступления заявления (предложения) в ЦЗН (при последующих обращениях в письменной форме в ЦЗН).

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- выписки об отсутствии вариантов оплачиваемых общественных работ;
- направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требования, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских

служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение

или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) 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 области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 области;

к) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем 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:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. 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.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги
(нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование юридического лица
/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

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

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии
с договором от «___» _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного учреждения службы
занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., приказ от «___» _____ 20__ г. N _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от «___» _____ 20__ г. N _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)

«___» _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населенияУВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги_____
(дата)

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину _____

Причина отказа: _____

Работник КУ ВО "Центр занятости населения _____"

должность, фамилия, имя, отчество работника

Директор КУ ВО ЦЗН _____

" " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

КУ ВО "Центр занятости населения _____"
наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", статьей 5 закона Вологодской области "О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения",

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. № __,
в размере _____ рублей _____ копеек

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Начальник отделения занятости населения по _____
району/городу КУ ВО "Центр занятости населения Вологодской области"

подпись фамилия, имя, отчество

Работник ОЗН

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " " _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, _____
отчество гражданина _____
подпись

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

КУ ВО "Центр занятости населения

_____ "
наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

О прекращении выплаты материальной поддержки
в период участия в общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", статьей 5 закона Вологодской области "О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Прекратить выплату материальной поддержки _____

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

с "__" _____ 20__ г.

Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. № _____,
в связи с _____

указать основания принятия решения о прекращении выплаты
материальной поддержки

Начальник отделения занятости населения по _____
району/городу КУ ВО "Центр занятости населения Вологодской области"

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество