



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019 № 86

Великий Новгород

**О внесении изменений в
административный регламент
государственного областного
казенного учреждения «Центр
занятости населения Новгородской
области» по предоставлению
государственной услуги по
организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 35 «Об утверждении административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. Исключить в подпункте 1.1.1 слова «по предоставлению государственной услуги»;

1.2. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее официальный сайт министерства, портал

министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: vnovgzan.ru (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3. На федеральном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

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

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с

обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.3. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр).»;

1.4. Изложить пункт 2.5 в редакции:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.5. Дополнить пункт 2.4. подпунктом 2.4.4:

«2.4.4. В случае подготовки учреждением межведомственного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение ответа на межведомственный запрос.»;

1.6. В пункте 2.6:

1.6.1. Изложить подпункт 2.6.1. в редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н);

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

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

1.6.2. Изложить подпункт 2.6.4 в редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федерального портала, портала службы занятости.

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

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

1.7. Изложить пункт 2.7 в редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для граждан, относящихся к категории инвалидов для получения государственной услуги требуется наличие индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА, учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.»;

1.8. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской

области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. 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.

2.8.3. Запрещается требовать 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.9. Изложить пункты 2.15 – 2.16 в редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в день обращения

заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения.

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

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. В пункте 2.17:

1.10.1. Изложить подпункт 2.17.1 в редакции:

«Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей портала службы занятости и федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале и портале службы занятости.»;

1.10.2. Изложить подпункт 2.17.5 в редакции:

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

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на федеральном портале и портале службы занятости»;

1.10.3. Изложить подпункт 2.17.6 в редакции:

«2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала, портала службы занятости по выбору заявителя.»;

1.11. Исключить в подпунктах 2.18.2, 2.18.3, 2.18.4 слова «регионального портала.»;

1.12. Исключить пункт 2.19;

1.13. Изложить раздел 3 в редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ»;
- 2) организация проведения общественных работ;
- 3) направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;
- 4) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием федерального портала

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с помощью федерального портала и портала службы занятости.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием федерального портала или портала службы занятости.

3.2.2. Работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.2.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;

- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов работника учреждения, специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документ, а также его подписи.

3.2.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, передаются в учреждение в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. При передаче пакета документов работник учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

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

правильность заполнения форм документов;

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

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

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

3.2.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.3. Организация проведения общественных работ

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

3.3.2. Работник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ (далее анализ информации) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с учетом:

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

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие в общественных работах;

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

предложений работодателей и органов местного самоуправления Новгородской области по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных

ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ;

условий организации и проведения общественных работ;

удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

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

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

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

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

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

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий проведения общественных работ;

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

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

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

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- возможности совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;
- права, обязанности и ответственность учреждения и работодателя;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора.

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

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

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- размер заработной платы;
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, специальные навыки;
- перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, -

с получением профессионального образования, профессионального обучения.

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

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

3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации общественных работ не должна превышать 20 минут.

3.4. Направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах

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

3.4.2. Работник учреждения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в учреждении, и определяет варианты общественных работ с учетом проанализированных сведений.

3.4.3. Работник учреждения информирует заявителя о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее Закон о занятости)).

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

При отсутствии вариантов общественных работ работник учреждения выводит на печатающее устройство из регистра работодателей бланк учетной

документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов общественных работ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.10. Работник учреждения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.4.1 - 3.4.9 настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие вариантов общественных работ.

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

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

3.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

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

3.5.2. Работник учреждения проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.5.4. Работник учреждения осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделом 3.4 настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

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

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

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

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

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

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

3.5.10. Работник учреждения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.4.10 настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.5.12. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения.

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

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

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

3.6.1. В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

3.6.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

1.14. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо работником ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

5.2.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.2.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений работника ГОАУ «МФЦ» - руководителю ГОАУ «МФЦ».

5.2.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений ГОАУ «МФЦ» - в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

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

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

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а

также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.»;

1.15. Исключить приложения № 1 - 3 к административному регламенту;

1.16. Считать приложение № 4 приложением № 1 к административному регламенту.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель министра
труда и социальной защиты
населения Новгородской области**



В.Г. Иванов