

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«28» сентября 2020 г.

№ 479-осн

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.12.2017 № 630-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане:

- 1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, ищущие работу);
- 2) признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане) (далее - граждане, заявители).

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

- 1) не получающим пособия по безработице;
- 2) состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее

предоставления осуществляется непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), Интерактивный портал органов занятости населения Тульской области (далее – интерактивный портал), официальные сайты министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет (далее – официальные сайты органов занятости населения Тульской области), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование, в том числе получение справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости и МФЦ, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет центров занятости) (далее – справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги), осуществляется:

1) устно при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) при ответах на письменные обращения заявителя, включая обращения в электронном виде через сеть Интернет (далее – письменные обращения);

3) на официальных сайтах органов службы занятости и МФЦ, в том

числе с использованием Единого, регионального, интерактивного портала;

4) на информационных стендах;

На официальных сайтах центров занятости в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости, участвующих в

предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5) посредством публикации информации в средствах массовой информации;

6) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах центров занятости в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется следующая государственная услуга – «Организация

проведения оплачиваемых общественных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах по форме приложения № 3 административного регламента (далее – направление для участия в общественных работах).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ» (Российская газета, 07.08.1997, № 151);

приказ Минтруда России от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, 26.06.2013, № 136);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 20.02.2011, № 20);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

приказ Минтруда России от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2019);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 1 к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), или согласие заявителя с предложением, выданным центром занятости, заполненным по форме приложения № 2 к административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги);

В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – отчество) гражданина;

дата обращения.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

ИПРА предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

2.6.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

2.6.2.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.3. Текст заявления о предоставлении государственной услуги должен быть написан по форме и содержать необходимую информацию в соответствии с административным регламентом, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2.6.4. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления в центр занятости после отказа от государственной услуги.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются сведения из ИПРА, содержащие заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда.

2.7.1.1. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях труда инвалида, в электронной форме в федеральном реестре инвалидов и (или) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тульской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем:

1) заявления о предоставлении государственной услуги, текст которого:
написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или

интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов под роспись в день принятия такого решения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствие у заявителя регистрации в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

5) отсутствие согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

6) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги.

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги, подписания договора о переезде или договора о переселении могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об

утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 6 административного регламента (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости при личном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

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

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими,

заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документооборота через интерактивный портал или региональный портал);

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае обращения заявителя: из числа граждан, ищущих работу - в центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) гражданина, из числа безработных граждан - в центр занятости по месту жительства гражданина.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с пунктами 3.3–3.3.4 административного регламента.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается получение информации о предоставляемой государственной услуге, просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

2.16.5. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.6. Гражданам, 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 государственное учреждение службы занятости населения.

2.16.7. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в

том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.16.8. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.16.9. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала или интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.16.10. Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.16.11. Предоставление государственной услуги может сопровождаться оказанием следующих государственных услуг по:

содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, информированию о положении на рынке труда – гражданам, ищущим работу, и безработным гражданам;

осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, – безработным гражданам.

2.16.12. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.13. В период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение пособия по безработице (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

2.16.14. Основанием для выплаты пособия по безработице в период участия безработного гражданина в общественных работах является уведомление работодателя о приеме на работу, а также представление соответствующего документа, ежемесячно выдаваемого работодателем о фактически отработанном времени.

2.16.15. В период участия безработных граждан в общественных работах им может оказываться материальная поддержка.

2.16.16. Информация о предоставлении и осуществлении социальных гарантий в соответствии с настоящим административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения

осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.16.17. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий).

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

3.1.2. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого, регионального и интерактивного портала осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

3.1.5. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

3.2.1. Организация проведения общественных работ.

Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;
- 2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем (далее – договор об организации общественных работ);
- 4) заключение договора об организации общественных работ;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора об организации общественных работ.

3.2.1.1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

3.2.1.1.1. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), проводит сбор и анализ информации о возможности проведения общественных работ.

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

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории соответствующего муниципального образования Тульской области (далее – регион);

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.1.2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

3.2.1.2.1. Работник центра занятости проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы

занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – граждане, впервые ищущие работу);

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.1.3. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ.

3.2.1.3.1. Работник центра занятости подготавливает два экземпляра проекта договора об организации общественных работ и передает руководителю центра занятости для согласования и подписания.

При подготовке проекта договора об организации проведения общественных работ с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.1.4. Заключение договора об организации общественных работ.

3.2.1.4.1. Работник центра занятости:

1) после подписания руководителем центра занятости двух экземпляров договора об организации общественных работ проставляет на них оттиск печати центра занятости;

2) направляет два экземпляра договора об организации общественных работ работодателю для согласования и подписания;

3) после подписания работодателем двух экземпляров договора об организации общественных работ отдает один экземпляр договора работодателю и передает в текущий архив центра занятости его второй экземпляр;

4) при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в заключенный договор об организации общественных работ.

3.2.1.5. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора об организации общественных работ.

3.2.1.5.1. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенного договора об организации общественных работ.

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

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

3.2.2. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах.

Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры (действия):

3.2.2.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявители, обратившиеся в центр занятости лично, предоставляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1.2. Работник центра занятости:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

3) при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;

5) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала, осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее

следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю.

7) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг (далее - программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

8) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

9) определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в центре занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы, относится ли гражданин к категории инвалидов;

10) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг;

11) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

12) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг, на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3.2.2.2. Информирование гражданина.

3.2.2.2.1. Работник центра занятости информирует гражданина о:

1) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ.

Работник центра занятости информирует заявителей, в отношении

которых принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

2) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ.

Работник центра занятости информирует:

граждан, ищущих работу, о том, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

безработных граждан о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения;

3) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период их участия в общественных работах;

4) 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 о занятости населения).

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

3.2.2.3.1. Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами об организации общественных работ (далее – варианты общественных работ), с учетом возрастных и иных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника с использованием программно-технического комплекса.

- При подборе общественной работы не допускается:
- предложение одной и той же общественной 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;
- 3) задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе;
- 4) при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю;
- 5) при отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг (банке работников);
- 6) приглашает гражданина, ищущего работу, повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах или временного трудоустройства;
- 7) предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы или вариантов временного трудоустройства (в случае если безработный гражданин относится к категории испытывающих трудности в поиске работы или к выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования в возрасте от 18 до 20 лет и ищущим работу впервые).

3.2.2.4. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

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

3.2.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.2.5.1. Работник центра занятости согласует с работодателем кандидатуру гражданина, направляемого на общественные работы.

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

3.2.2.6.1. Работник центра занятости:

- 1) на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ

по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно в соответствии с приложением № 3 административного регламента;

2) выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направления для участия в общественных работах. Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

3) фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.2.2.7. Информирование гражданина о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.2.2.7.1. Работник центра занятости:

1) информирует гражданина, ищущего работу, и безработного гражданина:

о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

о возможности обращения в период участия в общественных работах в центр занятости для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

о том, что срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу);

2) информирует безработного гражданина о том, что:

в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице;

при расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в центре занятости в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора;

при перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

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

3.2.2.8.1. Работник центра занятости:

1) направляет заявителя к работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан;

2) передает работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело заявителя.

3.2.2.8.2. В случае если заявителю при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктами 3.2.2.1 – 3.2.2.7.1 административного регламента, работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан:

1) при посещении заявителем центра занятости выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем;

2) в случае несогласия гражданина, ищущего работу, с вариантом общественных работ, осуществляет подбор гражданину, ищущему работу, подходящей работы, вариантов общественной работы или временного трудоустройства, решает вопрос о признании (отказе в признании) гражданина, ищущего работу, безработным в соответствии с требованиями законодательства в сфере занятости населения;

3) в случае несогласия безработного гражданина с предложенным вариантом общественных работ осуществляет подбор безработному гражданину подходящей работы, вариантов общественной работы или временного трудоустройства, решает вопрос о приостановке выплаты безработному гражданину пособия по безработице в соответствии с требованиями законодательства в сфере занятости населения.

3.2.2.9. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2.9.1. Работник центра занятости:

1) вносит результаты административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1 - 3.2.2.8.2 административного регламента в регистр получателей государственных услуг;

2) передает личное дело гражданина в текущий архив центра занятости.

3.2.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

3.2.3.1. Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя и ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.2.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина является личное посещение заявителем центра занятости.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя и ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

3.2.3.2.1. Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

3) выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин, ищущий работу, отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем;

4) вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

3.2.3.2.2. При трудоустройстве заявителя, направленного на общественные работы, работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан:

1) осуществляет снятие гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина (в случае если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы;

2) не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в

пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, и на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина;

3) при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что:

перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах;

если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2.3.2.3. При снятии гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы работник центра занятости:

1) фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей);

2) приглашает гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина повторно посетить в целях поиска подходящей работы центр занятости после окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного гражданином с работодателем;

3) фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных (банке вакансий и работодателей).

3.2.3.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2.3 – 3.2.2.9.1 административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

3.2.3.3.1. Работник центра занятости при отказе работодателя в трудоустройстве заявителя на общественные работы совершает последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.2.3 – 3.2.2.9.1 административного регламента.

3.2.3.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

3.2.3.4.1. Работник центра занятости:

1) принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах:

в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости;

при наличии в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период их участия в общественных работах;

при наличии денежных средств, выделенных в бюджете Тульской области на оказание гражданам материальной поддержки в период их участия в общественных работах на соответствующий плановый период;

2) информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки на период участия в общественных работах учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период их участия в общественных работах;

3) при принятии решения об оказании гражданину материальной поддержки на период участия в общественных работах:

информирует гражданина о принятом решении, о порядке расчета, размере и условиях выплаты материальной поддержки, оказываемой гражданину в период временного трудоустройства;

оформляет принятое решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах в виде проекта приказа по форме приложения № 4 административного регламента (далее – решение об оказании материальной поддержки) и направляет его руководителю центра занятости для согласования и подписания;

после подписания приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах руководителем центра занятости присваивает приказу регистрационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

письменно (под роспись) знакомит гражданина с приказом об оказании материальной поддержки;

приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг;

проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами;

при назначении безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах вносит результат осуществления административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.3.5. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

3.2.3.5.1. Работник центра занятости в случае принятия центром занятости решения об оказании материальной поддержки назначает

безработному гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах.

3.2.3.6. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) 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.

3.2.3.6.1. Работник центра занятости назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.2.3.7. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате 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.

3.2.3.7.1. Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.2.3.8. Информирование гражданина, ищущего работу и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.3.8.1. Работник центра занятости информирует гражданина, ищущего работу, и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

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

3.2.3.9.1. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат, при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах, рассчитывает и начисляет материальную поддержку

безработному гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденными приказом Минтруда России от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам».

3.2.3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.9.1 административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.2.3.10.1. Работник центра занятости:

1) вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.3.4 - 3.2.3.9.1 административного регламента, в регистр получателей государственных услуг;

2) передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных:

1) пунктами 3.2.1 - 3.2.1.5.1 административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней;

2) пунктами 3.2.2 - 3.2.2.9 административного регламента, не должен превышать 20 минут;

3) пунктами 3.2.3 - 3.2.3.10.1 административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.2.4.1. Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1 - 3.2.1.5.1 административного регламента осуществляется до принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.3.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации о государственной услуге.

3.3.1.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

предоставляет заявителю информацию о государственной услуге;

принимает от гражданина заявление о предоставлении государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

проверяет наличие и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги согласно требованиям административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и выдает заявителю расписку в получении заявления и других документов;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае обращения заявителя: из числа граждан, ищущих работу - в центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) гражданина, из числа безработных граждан - в центр занятости по месту жительства гражданина.

3.3.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.3. Предоставление информации о государственной услуге в МФЦ осуществляется в порядке согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.6 административного регламента.

3.3.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.1.1 административного регламента, взаимодействие работников МФЦ и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки согласно заключенному соглашению между МФЦ и министерством.

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

3.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости, допустивший их совершение:

- 1) исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- 2) направляет исправленную версию документа с указанием на произведенные исправления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль);
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном

ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

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

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

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости подаются руководителю центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на

Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

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 предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

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

"__" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

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.

Форма

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных
работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным:

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____

в размере _____ рублей _____ копеек за счет средств регионального бюджета.

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

Начальник центра занятости
населения ГУ ТО «ЦЗН ТО»

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество, работника центра занятости населения ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

(подпись)

С приказом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

В соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» уведомляю, о том что

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

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

1) заявления о предоставлении государственной услуги текст, которого (нужное подчеркнуть):

написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;
не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, а равно предоставление таких документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника учреждения службы занятости населения или многофункционального центра)

Ознакомлен «__» _____ 20__ г.

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

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

В соответствии с пунктом 2.9.2, 2.9.3 административного регламента предоставления
государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»
уведомляю, о том что

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

отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

- 1) непредставлением заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;
- 2) непредставлением заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- 3) представлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;
- 4) отсутствием у заявителя регистрации в государственном учреждении службы занятости в целях поиска подходящей работы;
- 5) отсутствием согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- 6) неявкой заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в государственное учреждение службы занятости населения для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

« ___ » _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

Ознакомлен « ___ » _____ 20___ г.

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