



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«30» марта 2020 г.

№ 125-ПП

**О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 10 февраля 2014 года № 27-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 10 февраля 2014 года № 27-пп «Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»:

- признать утратившим силу административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления;

- утвердить в пункте 1 названного постановления Административный регламент (приложение);

- в пункте 3 постановления слова «(Полевой И.Н.)» заменить словами «(Нерубенко С.Ф.)»;

- в пункте 4 постановления слова «(Сергачев В.А.)» заменить словами «(Павлова О.А.)».

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

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 30 марта 2020 г.
№ I 25-пп

**Административный регламент
управления по труду и занятости населения Белгородской области
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) устанавливает обязательные административные процедуры при осуществлении областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее – Центр занятости населения) организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан:

- 1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- 2) признанные в установленном законодательством порядке безработными.

Получателями государственной услуги, пользующимися преимущественным правом на участие в общественных работах, являются безработные граждане: не получающие пособия по безработице; состоящие на учете в Центре занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте управления по труду и занятости населения Белгородской области

1.3.1.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- в помещениях управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее – Управление);
- в помещениях Центров занятости населения;
- в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ»);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- на официальном сайте Управления: www.bel-zan.ru;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал).

В целях доступности получения информации о государственной услуге официальный сайт Управления адаптирован для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению (приведен к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.1.4. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками Управления, Центров занятости населения, ГАУ БО «МФЦ» (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.1.5. Заявители информируются:

- о времени приема и выдачи документов;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Управления справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, Центров занятости населения, ГАУ БО «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Работники Центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.1.7. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, посредством Регионального портала, Единого портала (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистами Управления (работниками Центра занятости населения) в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.1.8. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.1.9. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) работником Центра занятости населения в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

1.3.1.10. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.1.11. В случае если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном подпунктами 1.3.1.7 – 1.3.1.9 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента.

1.3.1.12. В случае, если должностное лицо Центра занятости населения не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги

1.3.2.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра занятости населения и Управления;

- наименование, адрес и телефон Управления.

1.3.2.2. На сайте Управления, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Центра занятости населения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – организация проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости населения, расположенными на территории соответствующих муниципальных образований Белгородской области (приложение № 1 к Административному регламенту), находящихся по месту жительства заявителя.

2.2.2. Управление организует и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Белгородской области.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Центры занятости населения не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении в Центр занятости населения государственная услуга предоставляется заявителю в порядке очереди.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Центра занятости населения по приему получателей государственных услуг работниками Центров занятости населения.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в Центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более 5 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (www.bel-zan.ru), Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (приложение № 4 к Административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

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

- индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном законодательством порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). В случае непредставления индивидуальной программы Центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление заполняется на русском языке и подписывается личной или электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление может быть подано гражданином при личном обращении в Центр занятости населения или в ГАУ БО «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

При обращении граждан в ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается передача заявлений в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ БО «МФЦ» и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.2. Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить лично в Центрах занятости населения и в ГАУ БО «МФЦ», по телефону или по электронной почте.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

2.7.1. Представление документов, которые являются необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Центра занятости населения, его работника при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости населения 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. Гражданину отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, если:

- 1) заявление не соответствует установленной Административным регламентом форме;
- 2) заявителем не предъявлены документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

- заполненного заявления (приложение № 3 к Административному регламенту);

- согласия гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, или безработного гражданина (кроме граждан, для которых в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, является подходящей) с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства).

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, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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 без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Государственная услуга предоставляется получателю, в том числе и по предварительной записи.

Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения.

2.13.2. 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.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в Центр занятости населения, регистрируется в установленном порядке ответственным сотрудником Центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее в Центр занятости населения в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14.3. При обращении заявителей в ГАУ БО «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.14.4. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при наличии технической возможности использования Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» или в ГАУ БО «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения или в ГАУ БО «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15. 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

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

2.15.1.1. Требования к прилегающей территории:

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.1.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.1.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15.1.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.1.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

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

- при невозможности создания в помещении Центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.15.1.6. Требования к условиям доступности для инвалидов Центров занятости населения и предоставляемой государственной услуги:

- беспрепятственный вход в Центр занятости населения и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра занятости населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в Центр занятости населения и выходе

из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, в том числе с привлечением специалистов диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Белгородской области.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: 308024, г. Белгород, ул. Щорса, д. 15, офис 1.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (4722) 55-42-56.

Электронный адрес: tativ31@mail.ru;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудио-контура в регистратуре;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности, качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, а также результативности государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной и достоверной доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее

получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления (www.bel-zan.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), в многофункциональном центре;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования);

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником Центра занятости населения осуществляется:

- 1) при подаче документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, время взаимодействия не должно превышать 10 минут;

- 2) при предоставлении государственной услуги максимальное время взаимодействия работника Центра занятости населения и заявителя не должно превышать 20 минут.

2.16.4. Показателями результативности оказания государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период;

- доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей.

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

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы и подачи заявления и иных документов на официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

2.17.2. Через ГАУ БО «МФЦ» заявителем могут быть направлены: заявление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном

документе, жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении заявителя в ГАУ БО «МФЦ» передача заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в Центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ БО «МФЦ».

2.17.4. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала, через ГАУ БО «МФЦ», согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронной почты, Регионального портала или Единого портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления Центром занятости населения. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно принимает решение о способе согласования с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления или предложения о предоставлении государственной услуги, организация проведения оплачиваемых общественных работ.

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

3.1.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала или Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.2. Прием и рассмотрение заявления или предложения о предоставлении государственной услуги, организация проведения оплачиваемых общественных работ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в Центр

занятости населения через ГАУ БО «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения.

3.2.2. Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник Центра занятости населения), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

При приеме заявления работник Центра занятости населения согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, а также через ГАУ БО «МФЦ», дату и время посещения Центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить Центра занятости населения (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.3. Гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги в Центр занятости населения, предъявляет документы, установленные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.2.4. Работник Центра занятости населения проверяет предъявленные гражданином документы, наличие в регистре получателей государственных услуг Центра занятости населения сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, – для ищущих работу граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных.

3.2.5. На основании предъявленных документов работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Работник Центра занятости населения на основании обращений граждан в Центр занятости населения за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

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

- потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории Белгородской области (далее – регион);
- распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования и региона, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
- оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;
- состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости 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, 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.

3.2.7. Работник Центра занятости населения осуществляет 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 Центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – впервые ищущие работу);

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

- транспортная доступность места проведения общественных работ;

- условия временного проведения общественных работ;

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

- соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных 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.

3.2.8. Работник Центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ 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 предоставления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

- права, обязанности и ответственность Центра занятости населения и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

3.2.9. Работник центра занятости осуществляет заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

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

3.2.10. Работник Центра занятости осуществляет 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.

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, профессионального обучения.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут, за исключением времени, необходимого для проведения действий, предусмотренных пунктами 3.2.6 – 3.2.10 подраздела 3.2 раздела III Административного регламента.

3.2.11. Критерием принятия решения является наличие заявления или письменного согласия на предложение работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.2.12 Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центров занятости населения.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги, внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для проведения общественных работ на основе заключенного договора.

3.2.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности Центра занятости населения.

3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином Центра занятости населения с предъявлением документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента; регистрация заявления.

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

Работник Центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

3.3.3. Работник Центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости населения, и определяет варианты

общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

3.3.4. Работник Центра занятости населения информирует гражданина:

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

3.3.5. Работник Центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

При подборе общественной работы не допускается:

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

3.3.6. Работник Центра занятости населения проводит подбор гражданину вариантов общественных работ с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.3.7. Работник Центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину для временного трудоустройства на основе заключенных договоров, вариантов временного трудоустройства.

3.3.8. Работник Центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости населения для получения направлений для участия в общественных работах.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником Центра занятости населения перечня.

3.3.10. Работник центра занятости посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

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

3.3.12. Работник Центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление для участия в общественных работах, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

3.3.13. Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.14. Работник Центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости населения 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) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выдачи направления.

Работник Центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы или получения направлений для участия в общественных работах в ранее установленные сроки для прохождения перерегистрации в качестве безработного.

3.3.15. В случае отказа гражданина, для которого вариант участия в общественных работах является подходящей работой, от направления для участия в общественных работах, работник Центра занятости населения фиксирует данный факт в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг.

3.3.16. Работник Центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив Центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.3.17. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

3.3.18. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центров занятости населения.

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

Результат выполнения административной процедуры с использованием регионального портала не предоставляется.

3.3.20. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином Центра занятости населения с предъявлением документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделами 3.4 – 3.6 раздела III Административного регламента.

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

Работник Центра занятости населения извлекает из текущего архива Центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

3.4.4. В случае если гражданину при предыдущем посещении Центра занятости населения предоставлялась государственная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом, работник Центра занятости населения выясняет у гражданина 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 отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

3.4.5. Работник Центра занятости населения на основании личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы в соответствии с действующим законодательством о занятости населения.

3.4.6. Работник Центра занятости населения 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 населения в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.4.7. Работник Центра занятости населения подготавливает проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах, оформленный в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту, и представляет его на подпись директору Центра занятости населения.

3.4.8. Директор Центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

3.4.9. Работник Центра занятости населения регистрирует приказ об оказании материальной поддержки при участии в общественных работах (регистрация приказа может производиться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.4.10. Работник Центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах гражданина.

3.4.11. Работник Центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.12. Работник Центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг, дополняет его необходимыми документами, фиксирует результаты в регистре получателей государственных услуг и передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив Центра занятости населения.

3.4.13. Работник Центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») дату посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.4.14. Работник Центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») под подпись о дате посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия безработного гражданина в общественных работах.

3.4.15. В случае снятия гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы в соответствии с действующим законодательством о занятости населения работник Центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.

3.4.16. Работник Центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта участия в общественных работах в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.4.17. Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия граждан

в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 10 минут, не считая времени на проведение действий.

3.4.18. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

3.4.19. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центров занятости населения.

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

Результат выполнения административной процедуры с использованием регионального портала не предоставляется.

3.4.21. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала или Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.5.2. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости населения.

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры с использованием Регионального портала или Единого портала не предоставляется.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Центре занятости населения или ГАУ БО «МФЦ».

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из ГАУ БО «МФЦ» в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги

решений осуществляет директор Центра занятости населения или уполномоченный им работник Центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего 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 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости населения.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки в форме приказа принимает руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Управления, осуществляющим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости населения (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления, Центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) управления, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, Центр занятости населения, работника Центра занятости населения, ГАУ БО «МФЦ», работника ГАУ БО «МФЦ».

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

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

Жалоба может быть направлена:
Губернатору Белгородской области;

в департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области;
 в Управление по труду и занятости населения Белгородской области;
 в ГАУ БО «МФЦ»;
 в Центр занятости населения.

Жалобы рассматривают:

Губернатор Белгородской области;

В департаменте внутренней и кадровой политики Белгородской области –
 заместитель Губернатора Белгородской области;

в Управлении – начальник Управления, первый заместитель начальника
 Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности,
 уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в ГАУ БО «МФЦ» – руководитель ГАУ БО «МФЦ»;

директор Центра занятости населения.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.bel-zan.ru), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется ГАУ БО «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. ГАУ БО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ БО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ БО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник ГАУ БО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник ГАУ БО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из ГАУ БО «МФЦ» в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашением о взаимодействии между ГАУ БО «МФЦ» и управлением по труду и занятости населения Белгородской области (далее –

Соглашение о взаимодействии). Работник Центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику ГАУ БО «МФЦ».

6.6. Результат услуги в ГАУ БО «МФЦ» не выдается.

6.7. Центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в ГАУ БО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в ГАУ БО «МФЦ».

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из ГАУ БО «МФЦ» в Центр занятости населения.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Сведения
о местонахождении, графике работы, часах приема получателей государственной
услуги, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет
и адресах электронной почты управления по труду и занятости населения
Белгородской области и центров занятости населения, предоставляющих
государственную услугу

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
1.	Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2, belgais@mail.belgorod.ru, www.bel-zan.ru, тел.: 8 (4722) 27-20-03	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
2.	Областное казенное учреждение «Алексеевский городской центр занятости населения»	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7, alezan31@yandex.ru, www.alekszan.ru, тел.: 8 (47234) 3-13-29	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
3.	Областное казенное учреждение «Белгородский центр занятости населения»	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137, cznbelg@yandex.ru, www.belgczan.ru, тел.: 8 (4722) 34-97-59	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
4.	Областное казенное учреждение «Борисовский районный центр занятости населения»	309340, Белгородская область, п. Борисовка, ул. Борисовская, 10, borczn31@yandex.ru, www.borisan.ru, тел.: 8 (47246) 5-29-66	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
5.	Областное казенное учреждение «Валуйский городской центр занятости населения»	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5, valczn@yandex.ru, www.valuykizan.ru, тел.: 8 (47236) 3-18-41	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
6.	Областное казенное учреждение «Вейделевский районный центр занятости населения»	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7, vejdczn@mail.ru, www.veidzan.ru, тел.: 8 (47237) 5-42-52	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
7.	Областное казенное учреждение «Волоконовский районный центр занятости населения»	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25, volokczn31@yandex.ru, www.volokzan.ru, тел.: 8 (47235) 5-14-47	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
8.	Областное казенное учреждение «Грайворонский районный центр занятости населения»	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, graivoron31@yandex.ru, www.graizan.ru, тел.: 8 (47261) 4-67-62	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
9.	Областное казенное учреждение «Губкинский городской центр занятости населения»	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2а, gubkinzan@mail.ru, www.gubkinzan.ru, тел.: 8 (47241) 7-67-34	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
10.	Областное казенное учреждение «Ивнянский районный центр занятости населения»	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Десницкого, 3б, ivnczn531@yandex.ru, www.ivnazan.ru, тел.: 8 (47243) 5-10-94	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
11.	Областное казенное учреждение «Корочанский районный центр занятости населения»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59, korocz31@yandex.ru, www.korochzan.ru, тел.: 8 (47231) 5-62-77	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
12.	Областное казенное учреждение «Красненский районный центр занятости населения»	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 117, krasnoezn@yandex.ru, www.krasnzan.ru, тел.: 8 (47262) 5-24-44	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
13.	Областное казенное учреждение «Красногвардейский районный центр занятости населения»	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1, krgvckijtsz@yandex.ru, www.biruchzan.ru, тел.: 8 (47247) 3-11-75	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
14.	Областное казенное учреждение «Краснояржужский районный центр занятости населения»	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 46, tanua1231@yandex.ru, www.kryarugazan.ru, тел.: 8 (47263) 4-68-70	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
15.	Областное казенное учреждение «Новооскольский районный центр занятости населения»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32а, cznpor31@yandex.ru, www.novoskzan.ru, тел.: 8 (47233) 4-59-84	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
16.	Областное казенное учреждение «Прохоровский районный центр занятости населения»	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1, dznproh@yandex.ru, www.prohzan.ru, тел.: 8 (47242) 2-17-87	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
17.	Областное казенное учреждение «Ракитянский районный центр занятости населения»	309310, Белгородская область, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 37а, cznrak@belgts.ru, тел.: 8 (47245) 5-64-09	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
18.	Областное казенное учреждение «Ровеньский районный центр занятости населения»	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8, rovczn@mail.ru, www.rovzan.ru, тел.: 8 (47238) 5-59-53	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, справочные телефоны	График работы /часы приема для получателей государственных услуг
1	2	3	4
19.	Областное казенное учреждение «Старооскольский городской центр занятости населения»	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10, oskolais@mail.ru, www.oskol-zan.ru, тел.: 8 (4725) 22-43-70	Понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 13:00 до 14:00. Выходные: суббота, воскресенье
20.	Областное казенное учреждение «Чернянский районный центр занятости населения»	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42а, chezn31@yandex.ru, www.chernzan.ru, тел.: (47232) 5-74-17	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
21.	Областное казенное учреждение «Шебекинский городской центр занятости населения»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3, shebcz@mail.ru, www.shebekinozan.ru, тел.: 8 (47248) 2-26-93	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье
22.	Областное казенное учреждение «Яковлевский районный центр занятости населения»	309120, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19, yakovczn@mail.ru, www.jkovlzan.ru, тел.: 8 (47244) 5-41-97	Понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00. Выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма

 наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
 индивидуального предпринимателя или физического лица

 адрес местонахождения, проезд,
 номер контактного телефона

Бланк областного казенного
 учреждения службы занятости населения

Направление
для участия в оплачиваемых общественных работах

 (наименование областного казенного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____

 (фамилия, имя, отчество)

 для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором
 на организацию оплачиваемых общественных работ от «__» _____ 20__ г.
 № _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

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

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

 (линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

 (фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. № _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____
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 индивидуального предпринимателя
или физического лица)

«__» _____ 20__ г. _____

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

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма

Заявление-анкета
о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения: « ___ » _____ 20__ г., возраст (количество полных лет) _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее _____ среднее профессиональное _____

среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное _____

начальное профессиональное _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию) _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка

(указать) _____

знание и умение пользоваться ПЭВМ

наличие водительского удостоверения (указать категории).

Условия последнего места работы: _____
профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: _____

характер работы: _____

Пожелания к общественной работе:

Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____

Вид деятельности: _____

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма

На бланке государственного
 учреждения службы занятости населения

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

_____ (наименование областного казенного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
 (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник областного казенного учреждения службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 5
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Приглашение

Уважаемый (-ая) _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приглашаем Вас посетить ОКУ _____
(наименование)

по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. для получения государственной
услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

М.П.

**Приложение № 6
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 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 _____ коп.

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

Директор областного казенного учреждения
службы занятости населения _____

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Работник областного казенного учреждения
службы занятости населения _____

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество гражданина, подпись)