Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 8 мая 2013 г. N 55

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления государственной услуги "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления труда

и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

С.А.СВИРИДОВ

Утвержден

приказом Управления труда

и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

от 08.05.2013 N 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ

ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости населения) при осуществлении социальных выплат гражданам, признанных в установленном порядке безработными.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются граждане, обратившиеся в целях поиска подходящей работы в Центр занятости населения и признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет подведомственное Управлению труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

4. Информирование о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие сведения:

Место нахождения и почтовый адрес Центра занятости: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 9б.

График работы: с 09.00 - 17.00, перерыв 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (81853) 4-23-45.

Адрес электронной почты (e-mail): depart@zannar.atnet.ru.

Место нахождения и почтовый адрес Управления труда и социальной защиты населения НАО (далее - Управление): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

График работы Управления: ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (81853) 4 62 57.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: mail@utszn.adm-nao.ru, utsznnao@yandex.ru; socnao@yandex.ru.

Административный регламент размещен на Портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru.

5. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

6. Информирование о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Центра занятости и Управления, по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

- путем размещения информационных материалов в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" http://www.ogv-nao.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и на информационном стенде в Центре занятости.

7. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется сотрудником Центра занятости, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника Центра занятости с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Центра занятости представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут. В случае отсутствия у лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заявителей сотрудник Центра занятости должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Центра занятости - исполнителя ответа, и подписывается директором Центра занятости.

8. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Центра занятости, размещаются следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Центра занятости, Управления, месте размещения и часах приема сотрудниками Центра занятости;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ответы на часто задаваемые вопросы;

иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными".

Наименование органа исполнительной власти округа,

предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет подведомственное Управлению казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является осуществление социальных выплат в виде:

пособия по безработице;

стипендии в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости (далее - стипендия);

материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 45 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; 3033; 2003, N 27, ст. 2700);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 52 (ч. I), ст. 4920);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2012 года N 381-п "Об утверждении Положения об Управлении труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа".

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

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

[заявление](#P412) о социальной выплате с указанием реквизитов банковского счета, на который следует перечислять выплаты или просьбой перечислять выплаты через организации федеральной почтовой связи (приложение 1 к административному регламенту).

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 заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документов, необходимых 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 самостоятельно, не предусмотрено.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 14](#P119) административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной

услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в срок не более одного рабочего дня со дня поступления в Центр занятости.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

24. Здание, в котором располагается Центр занятости, находится в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Пользование парковочными местами осуществляется бесплатно.

В Центре занятости должен быть организован свободный доступ заявителей.

На входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию о Центре занятости:

- наименование;

- место нахождения.

Вход в Центр занятости оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" http://www.ogv-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

27. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства".

28. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона "Об электронной подписи".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- назначение и начисление пособия по безработице;

- назначение и начисление стипендии в период профессионального обучения по направлению органов службы занятости;

- назначение и начисление материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

30. [Блок-схема](#P441) предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя путем:

личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Сотрудник Центра занятости, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

При необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и направление зарегистрированного заявления с документами директору Центра занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений в день его поступления.

Общий срок приема, регистрации заявления (согласия) составляет не более 30 минут.

Рассмотрение заявления, документов и принятие

решения о предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и поступление его на рассмотрение директору Центра занятости.

Директор Центра занятости направляет заявление с резолюцией ответственному специалисту Центра занятости.

Работник Центра занятости рассматривает заявление.

После получения от специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела заявителя, содержащего приказ о признании гражданина безработным, работник Центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в ее предоставлении.

Общий срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

Назначение и начисление пособия по безработице

33. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решение о предоставлении государственной услуги.

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

Работник Центра занятости определяет в соответствии с Законом о занятости населения размер и сроки выплаты пособия по безработице безработному гражданину.

Работник Центра занятости составляет проект [приказа](#P489) о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице согласно приложению 3 к административному регламенту.

Работник Центра занятости представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты безработному гражданину пособия по безработице на подпись директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты безработному гражданину пособия по безработице.

Работник Центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице.

Работник Центра занятости приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк [карточки](#P541) учета получателя социальных выплат в виде пособия по безработице и материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице согласно приложению 4 к административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости осуществляет расчет размера пособия по безработице и начисление пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы со дня признания гражданина безработным.

Работник Центра занятости вносит сведения о размере пособия по безработице за фактическое количество дней безработицы в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости формирует ведомость на выплату пособия по безработице, распечатывает ведомость на выплату пособия по безработице в трех экземплярах и формирует ее на электронных носителях.

Работник Центра занятости представляет ведомость на выплату пособия по безработице в трех экземплярах на подпись директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает три экземпляра ведомости на выплату пособия по безработице.

Работник Центра занятости оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает его на подпись Директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения.

Работник Центра занятости направляет один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в отделение кредитной организации или в почтовое отделение связи.

Результатом административной процедуры является начисление заявителю пособия по безработице.

Назначение и начисление стипендии в период профессионального

обучения по направлению органов службы занятости

34. Основанием для начала предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат в виде стипендии является принятие решения о предоставлении государственной услуги и приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Работник Центра занятости принимает решение о назначении выплаты стипендии после получения от специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг, содержащего приказ образовательного учреждения о зачислении гражданина на профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Работник Центра занятости разъясняет гражданину нормы Закона о занятости населения в части назначения стипендии в период прохождения профессионального обучения по направлению органов службы занятости и информирует о том, что перечисление стипендии будет осуществляться на открытый им счет в кредитной организации или через почтовое отделение связи.

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

Работник Центра занятости определяет размер и сроки выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения по направлению органов службы занятости.

Работник Центра занятости формирует проект [приказа](#P626) о назначении, размере и сроках выплаты стипендии согласно приложению 5 к административному регламенту.

Работник Центра занятости представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты стипендии на подпись директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты стипендии.

Работник Центра занятости знакомит гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты стипендии и приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице о назначении, размере и сроках выплаты стипендии к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк [карточки](#P663) учета получателя социальных выплат в виде стипендии и материальной помощи в период прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости населения согласно приложению 6 к административному регламенту, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости осуществляет расчет размера стипендии и начисление стипендии за фактическое количество дней обучения со дня начала обучения после получения от специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан, личного дела получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости вносит сведения о размере стипендии за фактическое количество дней обучения в бланк карточки учета получателя стипендии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости формирует ведомость на выплату стипендии в трех экземплярах и направляет на подпись директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает три экземпляра ведомости на выплату стипендии.

Работник Центра занятости оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает его на подпись Директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения.

Работник Центра занятости направляет один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в отделение кредитной организации или в почтовое отделение связи.

Результатом административной процедуры является начисление заявителю стипендии.

Назначение и начисление материальной помощи

в связи с истечением установленного периода

выплаты пособия по безработице

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги в виде материальной помощи безработному гражданину, утратившему право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты, является решение Центра занятости о назначении выплаты материальной помощи.

Работник Центра занятости принимает решение о назначении безработному гражданину материальной помощи после получения от специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по регистрации граждан в качестве безработных, личного дела получателя государственных услуг, содержащего сведения об истечении периода выплаты пособия по безработице.

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и находит соответствующую форму бланка учетной документации.

Работник Центра занятости определяет размер и сроки предоставления государственной услуги в виде материальной помощи безработному гражданину, утратившему право на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты.

Работник Центра занятости формирует проект [приказа](#P765) о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи согласно приложению 7 к административному регламенту.

Работник Центра занятости представляет проект приказа о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи на подпись директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи.

Работник Центра занятости знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи и приобщает приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости осуществляет начисление материальной помощи за фактическое количество дней безработицы со дня окончания периода выплаты пособия по безработице.

Работник Центра занятости вносит сведения о размере материальной помощи за фактическое количество дней безработицы в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Работник Центра занятости формирует ведомость на выплату материальной помощи в трех экземплярах и направляет на подпись директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает три экземпляра ведомости на материальную помощь.

Работник Центра занятости оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает его на подпись Директору Центра занятости.

Директор Центра занятости подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения.

Работник Центра занятости направляет один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в отделение кредитной организации или в почтовое отделение связи.

Результатом административной процедуры является начисление заявителю материальной помощи.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах

36. В случае выявления заявителем в полученных документах (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, почтовый перевод) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и его поступление на рассмотрение директору Центра занятости.

Директор Центра занятости направляет заявление граждан об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, осуществлявшему функцию по предоставлению государственной услуги.

Специалист, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента предоставления государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется директором Центра занятости.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Центра занятости, производимые в ходе предоставления государственной услуги.

В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает директор Центра занятости.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Проверка проводится в форме служебного расследования на основании приказа директора Центра занятости.

38. Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица, сотрудники Центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

Заявители вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Центре занятости.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПРАВЛЕНИЯ, ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

39. Решения и действия (бездействие) Управления, Центра занятости, их должностных лиц, либо государственных служащих, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P236) Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, за исключением отказа в предоставлении государственной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Управления, Центра занятости, должностного лица, либо государственного служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая подается соответственно:

- непосредственно начальнику управления в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 25, либо принята на личном приеме.

Личный прием проводится начальником Управления по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 25;

- непосредственно директору Центра занятости в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в [пункте 4](#P49) Административного регламента, либо принята на личном приеме;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"www.gosuslugi.ru и на Портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru.

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

41. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, Центра занятости либо должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

Жалоба подлежит регистрации в течение двух дней со дня поступления в Управление или Центр занятости.

42. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, либо директором Центра занятости в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, директор Центра занятости принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления (директор Центра занятости) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Решение, принятое начальником Управления (директором Центра занятости) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица этого органа, либо государственного служащего, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Ненецкого автономного округа, по адресу: г. Нарьян-Мар ул. Смидовича, 20.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Осуществление социальных выплат

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными"

 Заявление

 о предоставлении социальной выплаты

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

прошу предоставить социальную выплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать вид социальной выплаты

Социальную выплату прошу перечислять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать реквизиты банковского счета или

 отделение федеральной почтовой связи

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись гражданина

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Осуществление социальных выплат

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Обращение заявителя в Центр занятости│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 ┌──────────────────┴──────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 ┌──────────────────┴──────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления, документов │

 └───┬─────────────────────────────┬───┘

 │ │

┌───────────────────────┴─────────┐ ┌─────────────────┴───────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об отказе в │

│ государственной услуги │ │предоставлении государственной услуги│

└───┬──────────────────────┬────┬─┘ └─────────────────────────────────────┘

 │ │ │

┌───┴───────────────────┐ │ ┌─┴─────────────────────────────────────────┐

│Назначение и начисление│ │ │ Назначение и начисление материальной │

│пособия по безработице │ │ │помощи в связи с истечением установленного │

└───────────────────────┘ │ │ периода выплаты пособия по безработице │

 │ └───────────────────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────┴───────────────┐

 │Назначение и начисление стипендии в │

 │период профессионального обучения по│

 │направлению органов службы занятости│

 └────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Осуществление социальных выплат

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными"

 Казенное учреждение Ненецкого автономного округа

 "Центр занятости населения"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (города, района)

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О НАЗНАЧЕНИИ, РАЗМЕРЕ И СРОКАХ

 ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ

 Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", приказываю:

 1. В соответствии со статьями Закона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

 (указать статьи Закона)

представленных документов назначить гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. гражданина)

(ЛДПГУ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_)

пособие по безработице с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 2. Установить продолжительность первого периода выплаты пособия по

безработице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 3. Установить следующие размеры и сроки выплаты пособия по безработице:

 3.1. В размере 75% среднемесячного заработка \_\_\_ руб. \_\_\_ коп., но не

выше \_\_\_\_ руб.

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере 60% среднемесячного заработка \_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., но не выше \_\_\_\_

руб.

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере 45% среднемесячного заработка \_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., но не выше \_\_\_\_

руб.

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 3.2. В размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор КУ НАО

ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 (ф.и.о. гражданина) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

государственной услуги "Осуществление

социальных выплат гражданам, признанным

в установленном порядке безработными"

Карточка учета от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_ ┌───────────────────────────────────────────┐

 получателя социальных выплат в виде пособия │ Признан безработным с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ г. │

 по безработице и материальной помощи в связи ├───────────────────────────────────────────┤

 с истечением установленного периода │ Размер среднего заработка │

 выплаты пособия по безработице │ по последнему месту работы │

 ├────────────────────┬──────────────────────┤

 │ │ │

 └────────────────────┴──────────────────────┘

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кредитная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Период выплаты пособия по безработице:

Место жительства, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Период выплаты материальной помощи:

Уволен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность страхового стажа, дающего ┌──────────────┬─────────────────────┬──────┐

право на увеличение выплаты пособия по │Период выплаты│ Назначено │Приме-│

безработице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │с \_\_\_\_ по \_\_\_\_├────────┬────────────┤чание │

Стаж оплачиваемой работы за последние 12 │ │ пособие│материальная│ │

месяцев, предшествующих началу безработицы │ │ │ помощь │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_ недель ├──────────────┼────────┼────────────┼──────┤

 │ │ │ │ │

Наличие и вид удержаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────────┼────────┼────────────┼──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │

Исполнительный лист от "\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_ ├──────────────┼────────┼────────────┼──────┤

Ранее получал пособие, стипендию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └──────────────┴────────┴────────────┴──────┘

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N ведомости | Дата | Период выплаты пособия или материальной помощи | Количество дней | НАЧИСЛЕНИЯ | УДЕРЖАНО | Сумма к выдаче |
| пособие | материальная помощь | удержания | итого удержано |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Осуществление социальных выплат

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными"

 Казенное учреждение Ненецкого автономного округа

 "Центр занятости населения"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (города, района)

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О НАЗНАЧЕНИИ, РАЗМЕРЕ И СРОКАХ ВЫПЛАТЫ СТИПЕНДИИ

 Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", приказываю:

1. Назначить в период профессионального обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. гражданина)

(ЛДПГУ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_)

стипендию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

2. Установить сроки выплаты стипендии

с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Директор КУ НАО

ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 (ф.и.о. гражданина) (подпись)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Осуществление социальных выплат

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными"

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Карточка учета от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.│ Признан безработным │

│(наименование государственного│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.│

│ учреждения службы занятости │ получателя социальных выплат в виде │ Снят с учета в качестве │

│ (центра занятости населения))│ стипендии и материальной помощи в период │ безработного │

│ │ прохождения профессионального обучения │с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.│

│ │ по направлению центра занятости населения│ │

├──────────────────────────────┴─────┬─────────────────────────────────┬──┴───────────────────────────┤

│Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Кредитная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Наименование образовательного │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│учреждения │

│ │Дата обращения "\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_ г.│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_├─────────────────────────────────┤\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.│Назначена стипендия с \_\_\_\_\_\_\_ по │Профиль обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Место жительства, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. │Приказ о зачислении от "\_\_" \_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. │201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ N \_\_\_\_│ │

│Уволен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. │ │Период обучения │

│Среднемесячная з/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. │─────────────────────────────────│с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. │

│ │─────────────────────────────────│по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. │

│Стаж оплачиваемой работы за│─────────────────────────────────│ │

│последние 12 месяцев, предшествующих│─────────────────────────────────│Наличие и вид удержаний \_\_\_\_\_\_│

│началу профессионального обучения,│─────────────────────────────────│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_ недель │ │Исполнительный лист от "\_\_" \_\_│

│ │ │201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ │

│ │ ├──────────────────────────────┤

│ │ │ │

└────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┴──────────────────────────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N ведомости | Период оплаты | Количество дней учебы | Количество дней неявки на учебу | НАЧИСЛЕНИЯ | УДЕРЖАНИЯ | Сумма к выдаче | Примечания |
| начислено стипендии | оплачен период нетрудоспособности | материальная помощь | всего начислено | исполнительный лист | итого удержано |
| дней | сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Изменение сроков обучения: приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

 Обучение по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Осуществление социальных выплат

гражданам, признанным в установленном

порядке безработными"

 Казенное учреждение Ненецкого автономного округа

 "Центр занятости населения"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (города, района)

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О НАЗНАЧЕНИИ, РАЗМЕРАХ И СРОКАХ ВЫПЛАТЫ

 МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С ИСТЕЧЕНИЕМ

 УСТАНОВЛЕННОГО ПЕРИОДА ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ

 ПО БЕЗРАБОТИЦЕ

 Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", приказываю:

 Назначить выплату материальной помощи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. гражданина)

(ЛДПГУ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. на период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Директор КУ НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЦЗН (ф.и.о.) (подпись)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 (ф.и.о. гражданина) (подпись)