



**Марий Эл Республикын  
Паша да калыкклан паша вер  
шотышго департаментше**

**Департамент  
труда и занятости населения  
Республики Марий Эл**

## **П Р И К А З**

от 16 декабря 2019 г.

№ 105-П

О внесении изменений в приказ Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 3 марта 2014 г. № 37-П

Внести в Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 3 марта 2014 г. № 37-П «Об утверждении административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», следующие изменения:

1) раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на интерактивном Портале, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения и (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).»;

2) в подразделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Организации, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги: федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.»;

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

3) в подразделе 6:

наименование подраздела 6 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«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.»;

пункт 6.3 исключить;

4) в подразделе 7

в пункте 7.1 цифру «4» заменить цифрой «3»;

в пункте 7.2 цифру «3» заменить цифрой «2»;

5) раздел 8 изложить в следующей редакции:

## **«8. Нормативные правовые актов, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.»;

б) в пункте 9.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление) или предложение (приложение №2 к Административному регламенту).»;

7) в пункте 9.2:

в абзаце первом слова «или Портала.» заменить словами «Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.»;

в абзаце третьем слова «или Портала.» заменить словами «Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги, и подчеркивает нужную категорию граждан, к которой он относится в целях предоставления государственной услуги.»;

абзац девятый после слов «Об электронной подписи» дополнить словами «(далее - Закон № 63-ФЗ)»;

8) в пункте 10.2:

абзац третий после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,» дополнить абзацем четвертым:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) в разделе 11:

пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.»;

дополнить пунктами 11.2 и 11.3 следующего содержания:

«11.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием Единого портала, Портала является нарушение требований статьи 9 Закона № 63-ФЗ - при подписании заявления простой электронной подписью.

11.3. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

10) пункт 12.2 изложить в следующей редакции:

«12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в центре занятости населения заполненного заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги;

непредъявление заявителем в центр занятости населения в случае личного обращения: паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

снятие гражданина с учета в качестве безработного.»;

11) разделы 14-33 изложить в следующей редакции:

**«14. 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**

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

16.1. Заявление (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после его переноса на бумажный носитель) регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня поступления его в центр занятости населения.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

16.2. Порядок приема и регистрации заявлений, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых правил и требований делопроизводства, установленных в центре занятости населения.

**17. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

17.2. Помещение для предоставления государственной услуги для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17.5. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доля граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся за государственной услугой в центр занятости населения;



доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

соблюдение требований Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта службы занятости населения, центров занятости населения.

18.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по предоставлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

18.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

18.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

18.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги (всего 2 взаимодействия) при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 22 и 23 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 22.5, 23.3 Административного регламента.

18.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

18.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

18.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

19.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

19.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

#### **20. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

20.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

20.2. Административные процедуры, указанные в пункте 20.1 Административного регламента, в МФЦ не осуществляется.

#### **21. Организация проведения общественных работ**

21.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие потребности работодателей в общественных работах и спроса граждан на участие в общественных работах.

Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее - договор);

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

Должностным лицом, ответственным за административные процедуры (действия), является работник центра занятости населения.

21.2. Работник центра занятости населения проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ, рассматривает вопросы финансирования общественных работ с заинтересованными органами, учреждениями, организациями, включая транспортную доступность рабочего места.

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

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Республики Марий Эл;

распределение численности работников и организаций, расположенных в Республике Марий Эл, 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 центрах занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности

или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

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

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

участие работодателей в реализации на территории Республики Марий Эл 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 центрах занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации (далее - граждане, впервые ищущие работу);

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

21.5. Работник центра занятости населения подготавливает проекты договоров.

При подготовке проекта договора работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения общественных работ; положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

21.6. Работник центра занятости населения передает два экземпляра проекта договора на согласование и утверждение директору (уполномоченному лицу) центра занятости населения.

Директор центра (уполномоченное лицо) занятости населения осуществляет подписание договора и передает его работнику центра занятости населения для направления работодателю для подписания.

21.7. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

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

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

21.8. Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение текущего финансового года по мере наличия потребности работодателей в общественных работах и спроса граждан на участие в общественных работах.

Осуществление административных процедур в соответствии с подразделом 22 Административного регламента не требует присутствия гражданина.

## **22. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином центра занятости населения в целях получения государственной услуги впервые с документами, указанными в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, а также наличие заявления или согласия с предложением (далее - день обращения гражданина).

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

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

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование 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 о занятости населения);

3) подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

7) информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



22.2. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.2 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в центре занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

22.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, пунктах 9.2 или 9.3 Административного регламента, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

На основании представленных гражданином документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения в устной форме информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги.

Поступившее в центр занятости населения заявление или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения после принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.4. После принятия решения о предоставлении государственной услуги 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 о занятости населения).

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.5. Работник центра занятости населения проводит подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Подбор гражданам вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к гражданину.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.6. Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) выводит на печатающее устройство выписку об отсутствии вариантов общественной работы, выдает ее гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения выписки об отсутствии вариантов общественной работы своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

Работник центр занятости населения приобщает копию указанной выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги (административной процедуры) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и соответствующих им вариантов общественных работ работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов общественных работ и предлагает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с вариантами общественных работ гражданин подтверждает факт ознакомления с предложенными вариантами общественных работ и отказа от них своей подписью в бланке, содержащем распечатанный перечень вариантов общественных работ.

В случае согласия гражданина с вариантом общественных работ гражданин подтверждает факт ознакомления с предложенным вариантом общественных работ и согласия с ним своей подписью в бланке, содержащем распечатанный перечень вариантов общественных работ.

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

После фиксации факта ознакомления и согласия (несогласия) с вариантами общественных работ работник центра занятости населения выдает гражданину перечень вариантов общественных работ, приобщает копию указанного перечня к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.7. На основании согласия гражданина с вариантом общественных работ работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру и направление гражданина на собеседование к работодателю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.8. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более 2 направлений для участия

в общественных работах, оформленных в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.9. После выдачи гражданину направления для участия в общественных работах работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости:

посетить работодателя и пройти у него собеседование с целью трудоустройства в течение трех рабочих дней после дня получения гражданином направления для участия в общественных работах;

предоставления в центр занятости населения 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 его заключения).

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.10. В случае несогласия гражданина с выданным направлением для участия в общественных работах работник центра занятости населения фиксирует отказ от предложенной общественной работы в личном деле получателя государственных услуг.

Гражданин подтверждает факт отказа от выданного направления для участия в общественных работах своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.11. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

22.12. Результатом административной процедуры является получение гражданином направления для участия в общественных работах (приложение № 5 к Административному регламенту) или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов общественной работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

в день обращения гражданина.

### **23. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина**

23.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина является личное посещение гражданином центра занятости населения в целях получения государственной услуги при последующем обращении с документами, указанными в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, а также наличие заявления или согласия с предложением (кроме граждан, принимаемых на работу по результатам собеседования с работодателем) (далее - день обращения гражданина при последующем посещении, день обращения безработного гражданина при последующем посещении).

23.2. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, пунктах 9.2 или 9.3 Административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 22.1 Административного регламента, при отказе гражданина, работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения 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;

5) назначение безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

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

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей

работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

9) начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 9 настоящего пункта в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

23.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.2 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в центре занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

23.4. Работник центра занятости населения проводит проверку наличия документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, а также пунктах 9.2 или 9.3 (кроме граждан, принимаемых на работу по результатам собеседования с работодателем) Административного регламента.

На основании представленных гражданином документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости устно информирует гражданина о принятом решении, разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе

обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Поступившее в центр занятости населения заявление или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения после принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина при последующем посещении.

23.5. Работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем 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.

Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

В случае отказа гражданина от общественных работ работник центра занятости населения оформляет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отказ от общественных работ.

При представлении гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах работник центра занятости населения изготавливает копию данного трудового договора, заверяет ее в установленном порядке, приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина при последующем посещении.

23.6. Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателем осуществляет:

1) подбор гражданину вариантов общественной работы в соответствии с подпунктами 22.3 - 22.11 Административного регламента при отказе гражданина, работодателя в трудоустройстве на общественные работы

или

2) снятие с регистрационного учета зарегистрированного гражданина, безработного гражданина (относящегося к гражданам,

указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), в связи с трудоустройством на общественные работы.

Максимальный срок выполнения административного действия:

в части подбора гражданину вариантов общественной работы - в день обращения гражданина при последующем посещении в случае отказа гражданина, работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

в части снятия с регистрационного учета - в день, следующий за днем трудоустройства зарегистрированного гражданина, безработного гражданина (относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) на общественные работы в соответствии с представленными им документами.

23.7. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению на общественные работы, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения или об отказе в ее оказании.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение № 4 к Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение № 5 к Административному регламенту) и информирует безработного гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах на подпись директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения подписывает приказ.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

В случае если гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись в приказе об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.



Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа о назначении или об отказе в назначении материальной поддержки к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день, следующий за днем трудоустройства безработного гражданина на общественные работы в соответствии с представленными им документами.

23.8. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день, следующий за днем трудоустройства безработного гражданина на общественные работы в соответствии с представленными им документами.

23.9. На основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах при трудоустройстве на общественные работы.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения безработного гражданина при последующем посещении.

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

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) о том, что:

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

срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе

в связи с устройством на постоянную или временную работу);

при посещении центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета безработному гражданину дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости населения, необходимо представить документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения безработного гражданина при последующем посещении.

23.11. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о том, что в период участия в общественных работах он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина при последующем посещении.

23.12. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат начисляет безработному гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день, следующий за днем трудоустройства безработного гражданина на общественные работы в соответствии с представленными им документами.

Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

23.13. Гражданин вправе отказаться от трудоустройства на общественные работы и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

23.14. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 23.7 - 23.12 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день, следующий за днем трудоустройства безработного гражданина на общественные работы в соответствии с представленными им

документами.

23.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача гражданину направления для участия в общественных работах (приложение № 4 к Административному регламенту) - в случае отказа гражданина, работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

снятие с регистрационного учета зарегистрированного гражданина, безработного гражданина (относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), в связи с трудоустройством на общественные работы с оказанием безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в части подбора гражданину вариантов общественной работы - в день обращения гражданина при последующем посещении в случае отказа гражданина, работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

в части снятия с регистрационного учета зарегистрированного гражданина, безработного гражданина (относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), в связи с трудоустройством на общественные работы, а также принятия решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению на общественные работы, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения или об отказе в ее оказании - в день, следующий за днем трудоустройства на общественные работы.

#### **24. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ**

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

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

в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24.3. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте службы занятости населения, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов.

24.4. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

## **25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

25.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

25.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **26. 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**

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;  
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки

безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах.

26.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения 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 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

### **27. 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**

27.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения определяется Департаментом.

27.2. Результаты проверок центров занятости населения подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**28. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

28.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

29.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

29.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

29.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

29.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

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

30.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

30.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

30.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

30.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

30.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

31.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,



в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Портала.

### **32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала**

32.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном Портале.

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

33.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

12) приложение № 1 к Административному регламенту исключить;

13) в нумерационном заголовке приложения № 2 к Административному регламенту цифру «2» заменить цифрой «1»;

- 14) в нумерационном заголовке приложения № 3 к Административному регламенту цифру «3» заменить цифрой «2»;
- 15) в нумерационном заголовке приложения № 4 к Административному регламенту цифру «4» заменить цифрой «3»;
- 16) в нумерационном заголовке приложения № 5 к Административному регламенту цифру «5» заменить цифрой «4»;
- 17) в нумерационном заголовке приложения № 6 к Административному регламенту цифру «6» заменить цифрой «5»;
- 18) приложение № 7 к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
**Регистрационный номер**  
**121720190011**

---

« 09 » 01 20 20 г.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 16 декабря 2019 г. № 105-П)

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 16 декабря 2019 г. № 105-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

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

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости населения  
Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых общественных работ  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 16 декабря 2019 г. № 105-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

### Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

-----  
(линия отрыва)

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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 (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 16 декабря 2019 г. № 105-П)

Образец

на бланке приказа центра занятости населения

**ПРИКАЗ**

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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.

2. Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Работник центра  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) гражданина)

Приложение № 5  
к Административному регламенту Департамента труда  
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 16 декабря 2019 г. № 105-П)

Образец

на бланке приказа центра занятости населения

**ПРИКАЗ**

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации “О занятости населения в Российской Федерации”, ПРИКАЗЫВАЮ:  
отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Период участия в общественных работах с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Работник центра  
занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) гражданина)

(подпись)