



**ПРИКАЗ**

31 августа 20 18 г.

№ ОД-216

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ**

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ от 16 января 2018 №ОД-17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», приказ от 29 июня 2018 №ОД-168 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»

3. Отделу государственного контроля и правовой работы (Васильев В.М.) направить настоящий приказ в Министерство по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

4. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Николаев А.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Харлампьева Г.И.

Председатель

С.И. Москвитин

Утвержден  
приказом Государственным  
комитетом  
Республики Саха (Якутия) по занятости населения  
от «31» августа 2018 г.  
№ 00 - 216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ являются отношения, возникающие в сфере оказания государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центрами занятости населения (далее – центры занятости) по месту жительства следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;

гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

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

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше 6 месяцев.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее Госкомитет) и центров занятости содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Госкомитета:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00;

перерыв на обед 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходной день.

График работы центров занятости по приему получателей государственных услуг:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.00 без перерыва на обед.

суббота, воскресенье – выходной день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

График (режим) работы центра занятости может быть изменен с учетом природно-

климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, адресах электронной почты, справочных телефонах, графике работы Госкомитета и центров занятости, а также информация о государственной услуге и порядке ее оказания предоставляется:

в Госкомитете;

в центрах занятости;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в центрах занятости;

с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи, включая автоинформирование;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей на официальных сайтах Госкомитета ([www.gkzn.sakha.gov.ru](http://www.gkzn.sakha.gov.ru)), центров занятости, едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), республиканском портале государственных и муниципальных услуг ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)).

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

1.3.5. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

1.3.8. Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета и центров занятости;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты территориальных органов социальной защиты населения, государственной инспекции труда, миграционной службы, учреждений медико-социальной экспертизы;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц Госкомитета и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведенной в приложении № 8 к

Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
образцы заполнения заявлений;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о ярмарках вакансий, мероприятиях, проводимых центром занятости.

#### **1.4. Способы получения государственной услуги и получения результата государственной услуги:**

Способом получения государственной услуги и получения результата государственной услуги является непосредственное обращение в центр занятости.

Граждане имеют возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении;

посредством почтовой связи;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и/или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)» (далее – республиканский портал).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

### **2.2 Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по занятости населения организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Центры занятости предоставляют государственную услугу заявителям на территории соответствующих муниципальных образований.

При оказании государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращениями в иные органы или организации.

Иные органы и организации участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее – работник).

### **2.3.Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, или информации об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении №5 к Административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления административной процедуры при обращении заявителей в форме электронных документов с использованием Единого портала или республиканского портала является:

направленный работником ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.

## **2.4. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения в центр занятости либо по предварительной записи.

2.4.3. При личном обращении заявителей в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.4. При направлении заявления в центры занятости населения почтовой связью, при обращении в МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.4.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.6. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, «Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7, «Парламентская газета» от 23 января 2009 г. № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445, «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 26 февраля 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 г. № 9 ст. 851, «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 11 апреля 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 15 ст. 1691);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 30, ст. 3739; № 46, ст. 5419; 2010, № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 45, ст. 6335; № 49, ст. 7031; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; 2014, №26 (часть I), ст. 3405; 2014, №23, ст. 2930);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1999, № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2001, №53, ст. 5024; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6242; 2009, № 52 ст. 6441, 6443; 2010, №30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4217; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 09.03.2016) (далее – Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; 2003, № 43, ст. 4108; 2004, №35, ст. 3607; 2005, №1, ст. 25; 2007, № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5421; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, №18, ст. 2152; №30, ст. 3739; 2011, №47, ст. 6608; 2012, № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; №27, ст. 3460, 3475, 3477; №48, ст. 6160; №52, ст. 6986);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (“Парламентская газета” от 20 декабря 2001 г. № 238-239, “Российская газета” от 20 декабря 2001 г. № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001 г. № 52 (Часть I) ст. 4920);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, №31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291, №31, ст. 4322);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533; 2005, № 7, ст. 560; 2007, № 3, ст. 450; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 10.08.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7284; Официальный интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 11.12.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации

безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 38 ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 года № 62 «Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.10.2003 г., № 5196, «Российская газета» от 30 октября 2003 г. № 220 (дополнительный выпуск), журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», ноябрь 2003 г., № 48, еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ, «Экспресс-закон», декабрь 2003 г., № 47, приложение к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., № 43);

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 26.04.2012 г., № 23952, «Российская газета» от 18.05.2012 г. № 112);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета» от 2 февраля 2011 г. № 20);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июня 2013 года № 28645).

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 года № 958 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Содействие занятости населения на 2012-2019 годы» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия» от 14 декабря 2011 г. № 86, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар» (приложение к газете «Саха Сирэ») от 9 декабря 2011 г. №227-236), Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 11.05.2016;

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения»;

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 декабря 2011 года №659 «Об утверждении положения о порядке финансирования и расходования средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на реализацию мероприятий по содействию занятости населения» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 21 января 2012 г. №4, «Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») № 25, 12.07.2016, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 28, 23.08.2016 от 12 июля 2016 года);

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 29 мая 2013 года № 174 «Об организации проведения оплачиваемых общественных работ в сельской местности Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости», № 27, 04.08.2015, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 35, 27.10.2015; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2015, «Якутские ведомости», № 47, 29.12.2015, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 1, 19.01.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.08.2016, «Якутские ведомости», № 33, 06.09.2016, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 31, 13.09.2016).

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 31.01.2017 № 27 «О внесении изменений в приложения №№ 1 и 2 постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 29 мая 2013 г. № 174 «Об организации проведения оплачиваемых общественных работ в сельской местности Республики Саха (Якутия)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.02.2017, «Якутские ведомости», № 37, 05.06.2013, «Сокуоннар Уураахтар Дьаһаллар», №171-173, 13.07.2013 г.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и основания для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости населения вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.2. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или республиканского порталов.

2.6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

2.6.4. В заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

2.6.5. В предложении содержится:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

2.6.6. Работник центра занятости не вправе требовать:



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 Комитета, центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.6.7. Сведения и перечень документов для получения государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Саха (Якутия), не требуются.

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

2.6.9. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и республиканском портале

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.7.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.7.4. Граждане вправе отказаться от предоставления государственной услуги на

основании личного письменного заявления или личного заявления в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, заверенного личной или электронной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.9.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.9.3. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или республиканского порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.9.4. Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, производит прием гражданина при личном обращении заявителя в центр занятости населения при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги в день обращения.

2.10.2. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.10.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый и республиканский порталы путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.10.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.10.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, предоставленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.11.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в помещениях центров занятости, в административных зданиях муниципальных образований и поселений при выездном предоставлении государственной услуги, а также на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств – мобильных центров.

2.11.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами и пр.).

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

2.11.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются: схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги; схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

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

2.11.6. Места для предоставления государственной услуги обеспечиваются бланками необходимых документов, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными вывесками (баннерами).

2.11.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействия заявителя с работником центра занятости при получении государственной услуги должно составлять 1 взаимодействие с общей продолжительностью не более 20 минут.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

2) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

3) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной, в МФЦ, в форме электронного документооборота через Единый и республиканский порталы);

5) количество взаимодействий заявителя с работниками при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Государственная услуга в электронном виде предоставляется заявителям в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.13.3. Положительным результатом предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также в форме электронных документов с использованием Единого портала или республиканского портала является:

- гражданам и работодателям при первичном обращении ответ, направленный работником центра занятости, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- работодателям при повторном обращении, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, ответ, направленный работником центра занятости, содержащий информацию о перечне кандидатур граждан для подбора необходимых работников или отсутствии таковых.

2.13.4. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о

поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

2.13.5. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

2.13.6. Работник при предоставлении заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Посредством использования Единого портала или регионального портала заявители не имеют возможности совершения следующих действий:

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

### **III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

3.1. Прием и регистрация документов;

3.2. Организация проведения общественных работ;

3.3. Направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах;

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения заявителя с документами, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Основанием для приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением в центр занятости, либо представление заявителем в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги в электронной или иной форме.

3.1.2. Работник в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в случае поступления заявления в электронной или иной форме:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского портала;

уведомляет заявителя о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а также дате и времени личного приема заявителя с перечнем необходимых документов путем направления сообщения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Работник центра занятости принимает решение о начале предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, представившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, с документами, указанными в пункте 2.6.1.

3.1.4. Работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.7.2.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.6. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, составляет 5 минут.

3.1.7. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем через МФЦ либо в электронной форме в течение одного рабочего дня.

## **3.2. Организация проведения общественных работ.**

**Работником центра занятости при предоставлении государственной услуги в части организации проведения оплачиваемых общественных работ проводятся следующие административные процедуры:**

сбор и анализ информации о возможности проведения общественных работ;

отбор работодателей по организации и проведению общественных работ;

подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем;

заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

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

3.2.1. Работником центра занятости при сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Республики Саха (Якутия);

распределение численности работников и организаций, расположенных в Республике Саха (Якутия), по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.2. Работником центра занятости при отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.3. Работник центра занятости при подготовке проекта договора с работодателем согласовывает:

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.

3.2.4. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает в двух экземплярах проект договора и подписывает у руководителя центра занятости два экземпляра договора.

3.2.5. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании договора.

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

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является заключение между центром занятости населения и работодателем договора об организации оплачиваемых общественных работ. Информация о заключении договора и сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах фиксируются в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **3.3. Направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости находит в текущем архиве центра занятости личное дело получателя государственных услуг в сфере занятости населения (далее – ЛДПГУ), содержащее документы, предъявленные им при регистрации в целях поиска подходящей работы.



3.3.3. Работник центра занятости анализирует сведения о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;  
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;  
рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (в случае наличия).

3.3.4. Работник центра занятости информирует гражданина о:  
порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;  
правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;  
порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.3.5. Работник центра занятости осуществляет 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.

3.3.6. Работник центра занятости согласовывает с гражданином варианты общественных работ.

3.3.7. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.3.8. При согласовании с работодателем работник центра занятости оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

3.3.9. Работник центра занятости информирует 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.

3.3.10. В случае отказа заявителя от направления на подходящую работу работник центра занятости делает отметку об отказе в регистре получателей государственных услуг.

3.3.11. Работник центра занятости вносит результат выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.12. Работник центра занятости распечатывает бланк, содержащий перечень предложенных вакансий, направление на работу, перечень оказанных услуг, даты фактического и назначенного посещения, и дает заявителю для ознакомления.

3.3.13. Заявитель удостоверяет факт получения государственных услуг и ознакомления с датой следующего посещения своей подписью в бланке, содержащем перечень предложенных вакансий, направление на работу, перечень оказанных услуг с их результатами и даты фактического и назначенного посещения.

3.3.14. Работник центра занятости приобщает указанный бланк в ЛДПГУ гражданина и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направлений для участия в общественных работах. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом

комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в центр занятости.

При повторных обращениях в центр занятости заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.2. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа работник центра занятости разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

3.4.4. Работник выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателем направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от общественных работ или его кандидатура была отклонена.

3.4.5. В случае отказа работодателя от заключения срочного трудового договора с гражданином работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.5-3.3.14. настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае заключения срочного трудового договора в период участия в оплачиваемых общественных работах работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.7. Работник центра занятости принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах. При принятии решения об оказании материальной поддержки или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в оплачиваемых общественных работах.

3.4.8. Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о принятом решении.

В случае, если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Заявитель вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

3.4.9. Работник центра занятости информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, предоставляемой в период участия в оплачиваемых

общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.4.10. Работник центра занятости представляет проект приказа о предоставлении материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах руководителю центра занятости для утверждения.

3.4.11. Руководитель центра занятости утверждает приказ о предоставлении материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

3.4.12. Работник центра занятости присваивает номер приказу о предоставлении материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах. Подлинник приказа приобщается к ЛДПГУ.

3.4.13. Работник центра занятости назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») дату следующего посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах и фиксирует результат административных действий в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.14. Работник центра занятости информирует гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

3.4.15. Работник центра занятости распечатывает бланк, содержащий перечень оказанных услуг, даты фактического и назначенного посещений (последний при наличии), и дает заявителю для ознакомления.

3.4.16. Заявитель удостоверяет факт получения государственных услуг и ознакомления с датой следующего посещения (последний – при наличии) своей подписью в бланке, содержащем перечень оказанных услуг с их результатами и даты фактического и назначенного посещений.

3.4.17. Работник центра занятости приобщает указанный бланк в ЛДПГУ гражданина и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости.

3.4.18. При представлении работодателем документов, содержащих сведения о фактическом количестве дней участия гражданина в оплачиваемых общественных работах, работник центра занятости вносит сведения о временном трудоустройстве в календарном исчислении в регистр получателей государственных услуг. Работник центра занятости выполняет расчет, формирует ведомости на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ и осуществляет перечисление материальной поддержки.

Перечисление средств осуществляется на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня представления работодателем в центр занятости сведений, подтверждающих участие во временном трудоустройстве.

Материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном исчислении, а также за период временной нетрудоспособности.

3.4.19. Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

- 1) прекращение с гражданином срочного трудового договора;
- 2) перевод гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода гражданина на постоянную работу.

Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об

увольнении работодателем работника, работник центра занятости оформляет приказ о прекращении выплаты гражданину материальной поддержки.

3.4.20. Результатом административной процедуры является окончание участия гражданина в оплачиваемых общественных работах. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.**

3.5.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.5.2. При поступлении заявлений в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского портала на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы центра занятости, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

3.5.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтверждения учетной записи на ЕСИА);

2) регистрация заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или республиканского портала в журнале регистрации заявлений, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя.

3) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

4) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в «Личный кабинет» заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в «Личный кабинет» заявителя приглашения в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со дня его обращения посредством портала.

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

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги**

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.4. Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

4.2.5. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Работники центра занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3.2. Ответственность работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

#### **4.5. Порядок осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения**

4.5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

4.5.2. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

4.5.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.5.4. Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

4.5.5. Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

4.5.6. Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.5.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.5.8. Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

4.5.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) работников органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.**

5.1.1. При получении государственных услуг заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в процессе получения государственных услуг.

5.2. Действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) работников и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками центра занятости и Госкомитета путем обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов центров занятости и Госкомитета, Единого портала или республиканского портала.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем центра занятости на решение и действие (бездействие) работников центра занятости; на решение и действие (бездействие) руководителей центров занятости либо должностных лиц Госкомитета – в Госкомитет; на решение и действие (бездействие) руководителя и заместителей руководителя Госкомитета – в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Госкомитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением между многофункциональным центром и Госкомитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Госкомитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госкомитете.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);



б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица Госкомитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников либо должностных лиц Госкомитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника либо должностного лица Госкомитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом вышеуказанных требований и указанием предпочтительной формы представления ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо с использованием универсальной электронной карты, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) работников центра занятости и Госкомитета, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.13. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центров занятости, его работников и должностных лиц Госкомитета не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Порядок ведения журнала определяется центром занятости и Госкомитетом.

При этом информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

1) регистрационный номер;

2) краткое содержание жалобы;

3) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.14. В центрах занятости и Госкомитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием жалоб в соответствии с вышеуказанными требованиями;

2) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей органа в соответствии с пунктом 5.3;

3) подписание ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. При поступлении от заявителя жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию центров занятости или Госкомитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной

услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, уполномоченное лицо на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Отказ в удовлетворении жалобы следует в случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

5.20. Вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу центров занятости и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование центра занятости или Госкомитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости или Госкомитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

**Информация  
о местах нахождения органов службы занятости Республики Саха (Якутия)**

Наименование органа службы занятости Республики Саха (Якутия)	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
Государственный комитет РС (Я) по занятости населения	678000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева 6/1	gkzn@sakha.gov.ru	(4112) 421356
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Абыйского улуса»	678890, Республика Саха (Якутия), Абыйский улус, поселок Белая Гора, улица Ефимова, дом № 1.	czan_abyj@sakha.gov.ru	(41159)21157, 21346
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Аллайховского улуса»	678800, Республика Саха (Якутия), Аллайховский район, поселок Чокурдах, улица 50 лет СССР, дом № 3.	czan_allaj@sakha.gov.ru	(41158)21904, 21581
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Амгинского улуса»	678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, село Амга, улица Партизанская, дом № 79.	czan_amga@sakha.gov.ru	(41142)41989
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Анабарского национального (долгано-эвенкийского) улуса»	678440, Республика Саха (Якутия), Анабарский национальный (долгано-эвенкийский) улус, село Саскылах, улица Октябрьская, дом № 12.	czan_anabar@sakha.gov.ru	(41168)21578
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Булунского улуса»	678400, Республика Саха (Якутия), Булунский улус, поселок Тикси, улица Академика Федорова, дом № 30, квартира № 6.	czan_bulun@sakha.gov.ru	(41167)53435, 53482
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхневиллоульского улуса»	678230, Республика Саха (Якутия), Верхневиллоульский улус, село Верхневиллоульск, улица Ленина, дом № 10, корпус № «а», квартира № 2.	czan_vvil@sakha.gov.ru	(41133)42476
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхнеколымского улуса»	678770, Республика Саха (Якутия), Верхнеколымский улус, поселок Зырянка, улица Ленина, дом № 20.	czan_vkol@sakha.gov.ru	(41155)42180
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхоянского улуса»	678500, Республика Саха (Якутия), Верхоянский улус, поселок Батагай, улица Ленина, дом № 16.	czan_vkhon@sakha.gov.ru	(41165)21437
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Виллоульского улуса»	678200, Республика Саха (Якутия), Виллоульский улус, город Виллоульск, улица Ярославского, дом № 4.	czan_vil@sakha.gov.ru	(41132)43178
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Горного улуса»	678030, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с.Бердигестях, улица Семена Данилова, дом 51, корпус «Б».	czan_gor@sakha.gov.ru	(41131)41441
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Жиганского национального эвенкийского улуса»	678330, Республика Саха (Якутия), Жиганский улус, село Жиганск, улица Ойунского, дом № 6.	czan_zhig@sakha.gov.ru	(41164)21541

ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Кобяйского улуса»	678300, Республика Саха (Якутия), Кобяйский улус, поселок Сангар, улица Ленина, дом № 49	czan_cob@sakha.gov.ru	(41163)21504, 21-3-44
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Ленского района»	678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Ленина, дом 65, офис 109	czan_lensk@sakha.gov.ru	(41137)42241
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мегино-Кангаласского улуса»	678080, Республика Саха (Якутия), Мегино-Кангаласский улус, п. Нижний Бестях, квартал Магистральный, дом № 1.	czan_mkan@sakha.gov.ru	(41143)47919
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Момского района»	678860, Республика Саха (Якутия), Момский район, село Хонуу, улица капитана Елкина, дом № 4	czan_mom@sakha.gov.ru	(41150)21863
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Намского улуса»	678380, Республика Саха (Якутия), Намский улус, село Намцы, улица Ойунского, дом № 5, корпус № 1.	czan_nam@sakha.gov.ru	(41162)41204, 41148
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нижнеколымского улуса»	678830, Республика Саха (Якутия), Нижнеколымский улус, поселок Черский, улица Бурнашова, дом № 14	czan_nkol@sakha.gov.ru	(41157)22940, 22501
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нюрбинского улуса»	678450, Республика Саха (Якутия), Нюрбинский улус, город Нюрба, улица Октябрьская, дом № 13	czan_nur@sakha.gov.ru	(41134)23163
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оймяконского улуса»	678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус, поселок Усть-Нера, улица Полярная, дом № 1.	czan_oim@sakha.gov.ru	(41154)21725
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Олекминского улуса»	678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский улус, город Олекминск, улица 50 лет Победы, дом № 63.	czan_olek@sakha.gov.ru	(41138)41923
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оленекского улуса»	678340, Республика Саха (Якутия), Оленекский улус, село Оленек, улица Октябрьская, дом № 27.	czan_olen@sakha.gov.ru	(41169)21372, 21627
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Среднеколымского улуса»	678790, Республика Саха (Якутия), Среднеколымский улус, город Среднеколымск, улица Навроцкого, дом №2	czan_skol@sakha.gov.ru	(41156)41208, 41263
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Сунтарского улуса»	678290, Республика Саха (Якутия), Сунтарский улус, село Сунтар, улица Кирова, дом № 62.	czan_sun@sakha.gov.ru	(41135)22341
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Таттинского улуса»	678650, Республика Саха (Якутия), Таттинский улус, село Ытык-Кюель, улица Ленина, дом № 44.	czan_tat@sakha.gov.ru	(41152)42302
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Томпонского района»	678720, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, поселок Хандыга, улица Геолога Кудрявого, дом 31, квартира № 26	czan_tomp@sakha.gov.ru	(41153)41891
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Алданского улуса»	678350, Республика Саха (Якутия), Усть-Алданский улус, село Борогонцы, улица Ленина, дом № 35	czan_uald@sakha.gov.ru	(41161)41890

ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Майского улуса»	678620, Республика Саха (Якутия), Усть-Майский улус, поселок Усть-Мая, улица Пирогова, дом № 27.	czan_umai@sakha.gov.ru	(41141)42973
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Янского улуса»	678540, Республика Саха (Якутия), Усть-Янский улус, поселок Депутатский, квартал Арктика, дом № 12.	czan_uyan@sakha.gov.ru	(41166)27018
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Хангаласского улуса»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, город Покровск, улица братьев Ксенофонтовых, дом № 1, квартира № 63.	czan_khan@sakha.gov.ru	(41144)45027, 43570, 45106
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Чурапчинского улуса»	678670, Республика Саха (Якутия), Чурапчинский улус, село Чурапча, улица Ленина, дом № 35А.	czan_chur@sakha.gov.ru	(41151)41732, 42708
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Эвено-Бытантайского национального улуса»	678580, Республика Саха (Якутия), Эвено-Бытантайский национальный улус, село Батагай-Алыта, улица Шадрина, дом № 3.	czan_ebyt@sakha.gov.ru	(41160)21004
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Алданского района»	678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, город Алдан, улица Ленина, дом № 9.	czan_aldan@sakha.gov.ru	(41145)37243
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мирнинского района»	678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Советская, дом № 13, корпус 1.	czan_mirny@sakha.gov.ru	(41136)34958
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нерюнгринского района»	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом № 15.	czan_ner@sakha.gov.ru	(41147) 43540, 48515
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения города Якутска»	677009, Республика Саха (Якутия), город Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6/1.	czan_yak@sakha.gov.ru	(4112)422060

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

*Образец*

*На бланке ГКУ Центра занятости населения*

ГКУ РС (Я) Центр занятости населения

От кого \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Согласен / (не согласен)

(нужное подчеркнуть)

на обработку и передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора варианта подходящей работы в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

*Образец*  
*На бланке ГКУ Центра занятости населения*

**Предложение**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

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

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник ГКУ «Центр занятости населения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

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

(подпись работника)

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

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

(подпись гражданина)



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ

Образец  
На бланке ГКУ Центра занятости населения

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

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

**Направление для участия в оплачиваемых общественных работах**

(наименование ГКУ Центра занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

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

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

нужное указать

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

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения

-----  
линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

принимается на оплачиваемые общественные работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,

с ним заключен срочный трудовой договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

нужное указать

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

указать причину

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_

указать причину

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных  
работ

*На бланке ГКУ Центра занятости населения*

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_  
(дата)

На основании пункта 2.7.2. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ утвержденного \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения

Решение получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных  
работ

*Образец*  
*На бланке ГКУ Центра занятости населения*

Государственное казенное учреждение РС (Я) Центр занятости населения

(наименование ГКУ Центра занятости населения)

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», П Р И К А З Ы В А Ю:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

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

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп., источник финансирования \_\_\_\_\_

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Работник ГКУ Центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) / (фамилия, имя, отчество) /

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
нужное подчеркнуть (подпись) (фамилия, инициалы гражданина)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ

*Образец*  
*На бланке ГКУ Центра занятости населения*

Государственное казенное учреждение РС (Я) Центр занятости населения

(наименование ГКУ Центр занятости населения)

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании материальной поддержки  
в период проведения оплачиваемых общественных работ**

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

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы

\_\_\_\_\_  
(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)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Работник ГКУ Центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(фамилия инициалы гражданина)

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

**Последовательность действий при предоставлении государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых общественных работ**



