



ПРИКАЗ

10 марта 2019 г.

№ 00-77

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 03 декабря 2018 года № 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», 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 утратившим силу приказ от 31 августа 2018 №ОД-216 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ».

3. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я).

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

Председатель

С.И. Москвитин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Госкомитета, также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и/или в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» по адресу: <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ).

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 календарных дней со дня регистрации обращения.

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.

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

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16

Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), в ЕПГУ и/или РШУ, в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха(Якутия) (далее-Реестр).

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. Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – Центры занятости населения (далее – Центры занятости населения).

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) в части приема заявления.

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 № 3 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 №4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления административной процедуры при обращении заявителей в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ 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. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме – не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/perechen-пра-по-predostavleniju-gosuslug>), а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации и (или) абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В

случае непредставления индивидуальной программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в центр занятости на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

2.6.2. В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ и/или РПГУ;

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).

2.6.3. 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.

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ и/или РПГУ;

дата обращения.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено

нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в центр занятости населения по собственной инициативе;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям является отсутствие заполненного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, непригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При письменном обращении заявителя в центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

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

Максимальный срок регистрации не более 5 минут.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме в использовании ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.16.1. 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 подачи заявления 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.

2.14.2. 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 ЕНГУ и/или РПГУ).

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

2.17.1. Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

2.17.2. Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов в течение 1 рабочего дня с момента получения документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

2.17.3. Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в центр занятости по ведомости. Сотрудник центра занятости при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по

ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям.

2.18.1.1. При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.1.2. Предварительная запись для получения государственной услуги в электронной форме заявителями посредством ЕПГУ и/или РПГУ, не осуществляется.

2.18.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна подача заявителями заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.1.4. Государственная услуга в электронной форме для заявителей предоставляется бесплатно.

2.18.1.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями сведений о ходе выполнения посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.1.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.1.7. При предоставлении государственной услуги в электронном виде возможно оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.1.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

3.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении

государственной услуги, 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.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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, либо поступления заявления в том числе через МФЦ.

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, либо поступления заявления в том числе через МФЦ.

3.1.2. Государственная услуга в части приема и регистрации документов включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

3.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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 ЕПГУ и/или РПГУ;

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.

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

3.1.3.2. 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.

3.1.4. Критерии принятия решения.

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.

Работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.9.

3.1.5. Результат административной процедуры.

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. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в центр занятости почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в регистре получателей государственных услуг.

3.1.7. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

Работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронной форме, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения. Если такие документы были получены по электронной почте менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2. Организация проведения общественных работ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в регистре получателей государственных услуг.

3.2.2. Перечень административных процедур (действий):

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.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, состав, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.3.2. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.3.3. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.3.5. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Согласие работодателя для участия в общественных работах.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение между центром занятости населения и работодателем договора об организации оплачиваемых общественных работ.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

Информация (результат) 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. Перечень административных процедур (действий):

- направление к работодателю для участия в общественных работах.

3.3.3. Содержание административного действия, состав, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. 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).

3.3.3.3. 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»).

3.3.3.4. 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.

Работник центра занятости согласовывает с гражданином варианты общественных работ.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

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

3.3.3.6. 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.

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

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

3.3.3.9. 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.

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 минут.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Согласие гражданина для участия в общественных работах.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направлений для участия в общественных работах.

3.3.6. 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 последующее обращение гражданина в центр занятости.

При повторных обращениях в центр занятости заявителя представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения об оказании материальной поддержки в период общественных работ;

подготовка и подписание приказа об оказании материальной поддержки в период общественных работ;

фиксация результата завершения общественных работ.

3.4.3. Содержание административного действия, состав, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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.

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.

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.

В случае отказа работодателя от заключения срочного трудового договора с гражданином работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.3.4-3.3.3.9. настоящего Административного регламента.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

3.4.3.2. Принятие решения об оказании либо об отказе от материальной поддержки в период общественных работ.

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.

Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (приложение № 6 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

3.4.3.3. Подготовка и подписание приказа об оказании материальной поддержки в период общественных работ.

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.

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

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

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

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.

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.

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

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 посещения.

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

Максимальный срок выполнения административных процедуры не более 6 минут.

3.4.3.4. Фиксация результата завершения общественных работ.

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.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

3.4.4. Критерии принятия решения согласие или отказ гражданина с оказанием материальной поддержки в период общественных работ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является окончание участия гражданина в оплачиваемых общественных работах.

3.4.6. 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 ЕПГУ и/или РПГУ 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.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕПГУ и/или РПГУ.

Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

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 в ЕСИА);

2) регистрация заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в журнале регистрации заявлений, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявления.

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.

3.5.4. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям

делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя — физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры:

ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Формирует межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении

Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

Направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если в Центре занятости населения отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то Центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении выписки из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий, не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

3.6.5. Критерии принятия решений:

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение выписки из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов;

3.6.7. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений 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.

Текущий контроль 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.

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.

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.

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

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля 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 по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется

уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

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

Государственный контроль (надзор) 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.

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.

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

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.

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.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению

государственных гарантий в области занятости населения.

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.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и 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.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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 и Республики Саха(Якутия).

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

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.

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

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости
населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц,
государственных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение №1
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)

(нужно 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 № 2
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
(нужно подчеркнуть)

« _____ » _____ 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

.....
(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)

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)

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 работника (его представителя)

М.П.

Приложение № 4
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 Центр занятости населения

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

Приложение № 5
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 № 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 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:

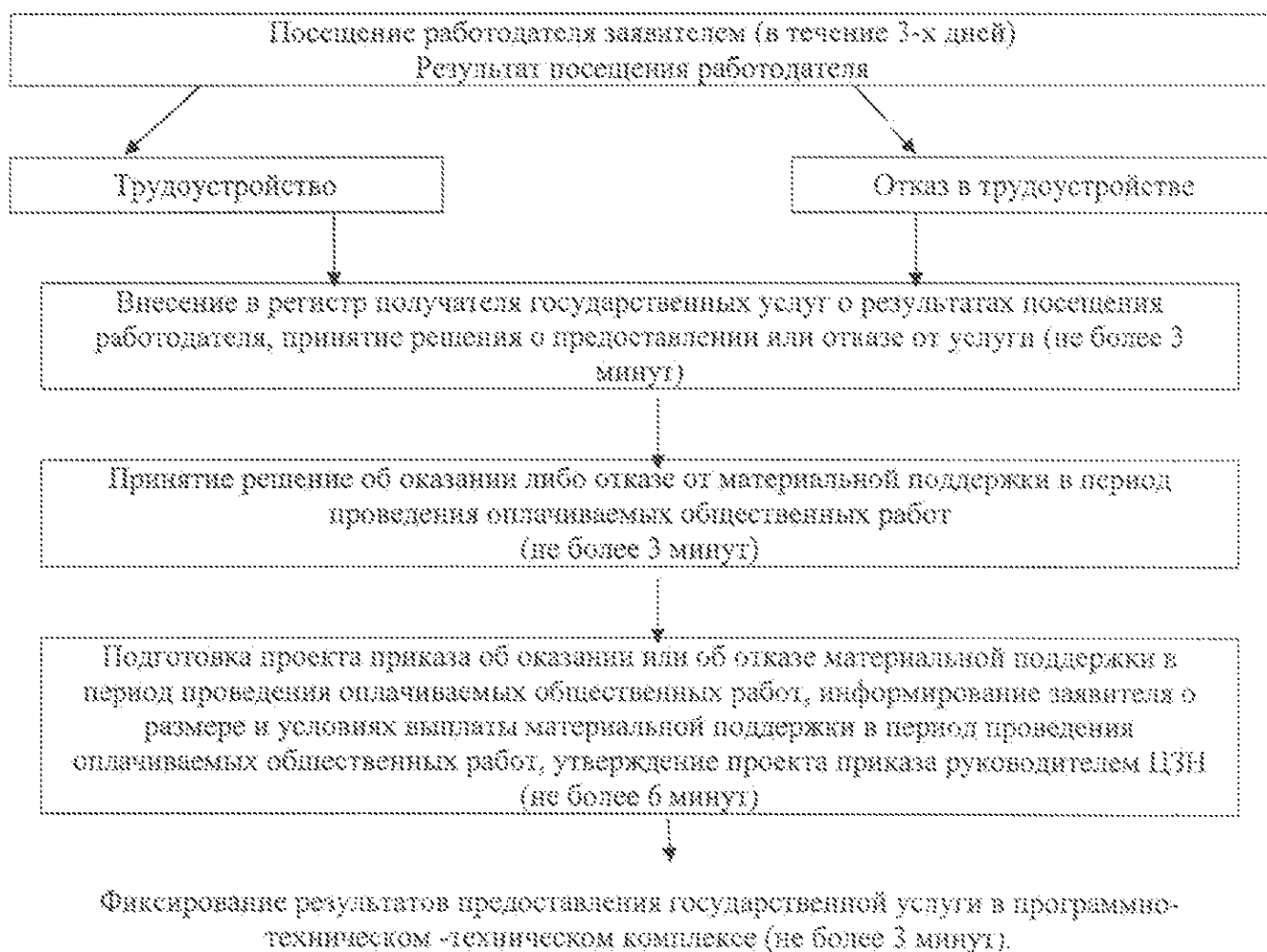
Согласен / не согласен _____ « ____ » _____ 20__ г.
(нужно подчеркнуть) (фамилия инициалы гражданина) (подпись)

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

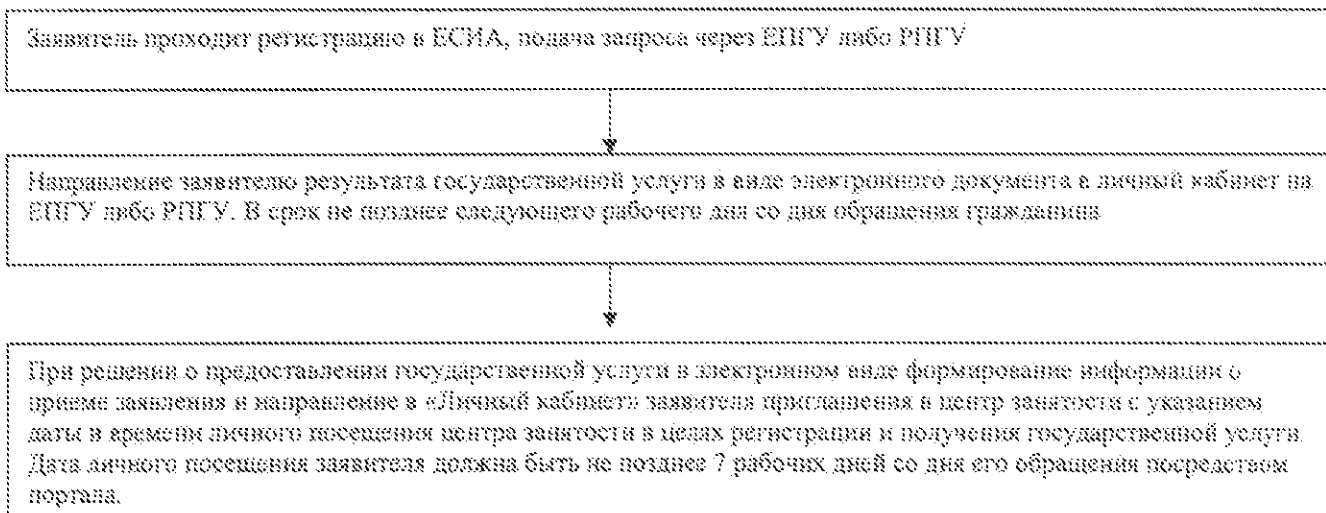
Последовательность действий при предоставлении государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых общественных работ



Последовательность действий при последующих обращениях гражданина



**Блок-схема административных действий предоставления государственной
услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ
в электронном виде (в части приема заявления)**



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения
оплачиваемых общественных работ

**Блок-схема административных действий предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых общественных работ
в многофункциональных центрах (в части приема заявления)**

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов в течение 1 рабочего дня с момента получения документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.